
Ulica Josipine
Turnograjske 8



ursulinski.zavod@rkc.si
fax 01/251-31-19

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih in 11. člena Akta o ustanovitvi zasebnega zavoda »Uršulinski zavod za vzgojo, izobraževanje, versko dejavnost in kulturo z dne 14. 09. 2010 prečiščeno besedilo) je svet Uršulinskega zavoda za vzgojo, izobraževanje, versko dejavnost in kulturo na svoji 1. seji dne 12.05.2011 sprejel

STATUT URŠULINSKEGA ZAVODA ZA VZGOJO, IZOBRAŽEVANJE, VERSKO DEJAVNOST IN KULTURO

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

Ustanovitelj zasebnega zavoda Uršulinski zavod za vzgojo, izobraževanje, versko dejavnost in kulturo (v nadaljnjem besedilu »zavod«) je Provincialat uršulink rimske unije s sedežem Pustovrhova 11, 1000 Ljubljana.

Zavod je bil ustanovljen z aktom o ustanovitvi z dne 14.06.2000, ki je bil spremenjen z aktom - prečiščenim besedilom akta o ustanovitvi, ki ga je ustanovitelj sprejel dne 14.09.2010.

Zavod je vpisan v sodni register s sklepom Okrožnega sodišča v Ljubljani, opr. št. Srg 2000/11212 z dne 12.01.2001 pod številko reg. vložka 1/34098/00.

2. člen

Ime zavoda je: Uršulinski zavod za vzgojo, izobraževanje, versko dejavnost in kulturo.

Skrajšano ime zavoda je: Uršulinski zavod.

Sedež zavoda: Ljubljana.

Naslov zavoda: Ulica Josipine Turnograjske 8, 1000 Ljubljana

3. člen

Zavod ima pečat okrogle oblike premera 34 mm. Na vrhu oboda pečata je izpisano besedilo "URŠULINSKI ZAVOD", na spodnjem delu pa besedilo: "LJUBLJANA". Sredi pečata je narisana stilizirana podoba uršulinske cerkve sv. Trojice v Ljubljani z arkadami.

Zavod ima tudi pečat okrogle oblike premera 20 mm z vsebino, kot je opredeljena v prejšnjem odstavku. Pečat se uporablja za računovodsko dokumentacijo ter potrjevanje dokumentov.

Vsaka organizacijska enota ima pečat okrogle oblike premera 34 mm. Na vrhu zunanjega oboda pečata je izpisano besedilo: "URŠULINSKI ZAVOD", na spodnjem delu pa ime organizacijske enote. Sredi pečata je narisana simbol – znak posamezne organizacijske enote, ki ga določi svet zavoda na predlog direktorja zavoda in ravnatelja organizacijske enote.

Direktor zavoda sprejme sklep o številu posameznih pečatov, o njihovi hrambi in uporabi ter določi delavce, ki so zanje odgovorni.

4. člen

Zavod je pravna oseba.

II. DEJAVNOST ZAVODA

5. člen

Zavod je ustanovljen za opravljanje vzgoje, izobraževanja, verskih, kulturnih dejavnosti in drugih dejavnosti, ki so s tem povezane.

Dejavnost zavoda je:

58.110	Izdajanje knjig
58.130	Izdajanje časopisov
58.140	Izdajanje revij in periodike
59.200	Izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa
58.190	Drugo založništvo
59.200	Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
62.090	Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
46.190	Nespecializirano posredništvo pri prodaji raznovrstnih izdelkov
47.621	Trgovina na drobno s časopisi, revijami
47.782	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
47.890	Trgovina na drobno na tržnicah in stojnicah z drugim blagom
55.100	Dejavnost hotelov in podobnih nastavitvenih obratov
55.204	Planinski domovi in mladinska prenočišča
55.900	Dejavnost dijaških in študentskih domov ter druge nastanitve
55.201	Počitniški domovi in letovišča

55.209	Druge nastavitve za krajši čas
56.101	Restavracije in gostilne
56.102	Okrepčevalnice in podobni obrati
56.103	Slaščičarne in kavarne
56.104	Začasni gostinski obrati
56.210	Priložnostna priprava in dostava jedi
56.290	Druga oskrba z jedmi
56.300	Strežba pijač
79.110	Dejavnost potovalnih agencij
79.900	Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
77.330	Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
73.200	Raziskovanje trga in javnega mnenja
73.1	Oglaševanje
74.200	Fotografska dejavnost
82.190	Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
74.300	Prevajanje in tolmačenje
82.300	Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
74.100	Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
74.900	Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
85.100	Predšolska vzgoja
85.200	Osnovnošolsko izobraževanje
85.520	Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
85.590	Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
87.300	Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo starejših in invalidnih oseb
88.109	Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
88.9	Drugo socialno varstvo brez nastavitve
88.991	Dejavnost humanitarnih in dobrodelnih organizacij
88.999	Drugo drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve
94.910	Dejavnost verskih organizacij
59.110	Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
59.140	Kinematografska dejavnost
90.0	Kulturne in razvedrilne dejavnosti
90.010	Umetniško uprizarjanje
90.020	Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
90.040	Obratovanje objektov za kulturne prireditve
92.340	Druge razvedrilne dejavnosti, d.n.
91.011	Dejavnost knjižnic
91.012	Dejavnost arhivov
91.020	Dejavnost muzejev
91.030	Varstvo kulturne dediščine
93.110	Obratovanje športnih objektov
93.190	Druge športne dejavnosti

6. člen

Zavod lahko spremeni in razširi dejavnost le s soglasjem ustanovitelja.

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, za katere je ustanovljen.

II. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE ZAVODA

7. člen

Zavod predstavlja in zastopa direktor zavoda.

Direktor predstavlja in zastopa zavod samostojno brez omejitev v okviru rednega poslovanja zavoda. Za sklepanje posameznih poslov, ki ne sodijo v redno poslovanje zavoda, vključno z investicijami, direktor samostojno predstavlja in zastopa zavod do višine 5.000,00 EUR, za zneske od 5.001,00 EUR do 10.000,00 EUR ob soglasju sveta zavoda, za zneske, ki presegajo 10.001,00 EUR pa ob soglasju ustanovitelja.

Direktor zavoda lahko pisno pooblasti drugo osebo za zastopanje in predstavljanje zavoda v posameznih primerih, pri čemer tudi določi obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

S Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest se lahko določi, katere osebe po položaju lahko nadomeščajo direktorja in v katerih zadevah.

8. člen

Zavod obvešča javnost o svojem delu s svojim glasilom, preko sredstev javnega obveščanja, z organiziranimi javnimi konferencami in predstavitvami, z izdajanjem strokovnih gradiv in na druge ustrezne načine. Za obveščanje javnosti je odgovoren direktor.

9. člen

Finančne listine podpisuje direktor, v njegovi odsotnosti pa od njega pooblaščen osebe.

IV. ORGANI ZAVODA

10. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor zavoda,
- ravnatelj organizacijskih enot,
- strokovni svet,
- kolegij direktorja,
- svet staršev,
- študentski svet stanovalcev

Svet zavoda

11. člen

Zavod upravlja svet zavoda.

Svet zavoda šteje devet (9) članov. Ustanovitelj imenuje štiri (4) člane sveta, od tega najmanj enega (1) predstavnika s področja dejavnosti zavoda. Skupnost v Ljubljani imenuje enega (1) člana sveta zavoda. Skupnost pri Sv. Duhu imenuje enega (1) člana sveta zavoda. Enega (1) predstavnika zaposlenih in enega (1) predstavnika študentov volijo zaposleni oz. študenti neposredno. Starši otrok, ki so vključeni v dejavnost zavoda imajo enega (1) predstavnika in sicer je predstavnik staršev predsednik sveta staršev, ki je izvoljen na svetu staršev v skladu s splošnimi akti zavoda.

Mandat sveta zavoda traja štiri leta.

Predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika izvolijo člani sveta zavoda izmed predstavnikov ustanovitelja.

Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji sveta navzoča večina vseh članov sveta.

Svet odloča z večino glasov vseh članov, o proceduralnih vprašanjih pa z večino prisotnih na seji.

12. člen

Vodstvu uršulinskega samostana - skupnosti v Ljubljani in samostana - skupnosti pri Sv. Duhu imenujeta v svet zavoda svojega predstavnika s sklepom o imenovanju. Če predstavnik uršulinskega samostana v Ljubljani ali pri Sv. Duhu s pisno odpovedjo odstopi s funkcije člana sveta zavoda oz. če iz katerega koli razloga ne izpolnjuje več pogojev, zaradi katerih je bil imenovan v svet zavoda ali mu je zaradi drugih razlogov objektivno onemogočeno zastopanje skupnosti v svetu zavoda, se njegovo članstvo v svetu neha z dnem, ko ga organ, ki ga je imenoval razreši, oz. z imenovanjem novega predstavnika skupnosti. Svet zavoda o tem sprejme le ugotovitveni sklep.

Predstavnike delavcev v svetu zavoda volijo delavci zavoda neposredno na volitvah. Aktivno in pasivno volilno pravico imajo delavci zavoda. V svet zavoda ne morejo biti izvoljeni direktor in tisti delavci, ki jih imenuje in razrešuje svet zavoda ali ustanovitelj, ne glede na to, ali jih Statut opredeljuje kot delavce s posebnimi pooblastili in odgovornostmi. Če predstavnik delavcev s pisno odpovedjo odstopi s funkcije člana sveta zavoda oz. če mu preneha delovno razmerje v zavodu ali mu je zaradi drugih razlogov objektivno onemogočeno zastopanje zaposlenih v svetu zavoda, se njegovo članstvo v svetu neha z dnem izvolitve novega predstavnika oz. z dnem nastopa okoliščine, ki pogojuje prenehanje funkcije. Svet zavoda o tem sprejme ugotovitveni sklep.

Predstavnika staršev izvolijo člani sveta staršev in sicer je predstavnik staršev praviloma predsednik sveta staršev. Če predstavnik staršev – predsednik sveta staršev s pisno odpovedjo odstopi s funkcije člana sveta zavoda oz. s funkcije predsednika sveta staršev oz. če njegov otrok ni več vključen v dejavnost zavoda ali mu je zaradi drugih razlogov objektivno onemogočeno zastopanje staršev v svetu zavoda, se njegovo članstvo v svetu neha z dnem izvolitve novega predstavnika oz. z dnem nastopa okoliščine, ki pogojuje prenehanje funkcije. Svet zavoda o tem sprejme ugotovitveni sklep.

Predstavnika študentov izvolijo študenti na študentskem svetu stanovalcev, ki ga sestavljajo vsi stanovalci Študentskega doma Uršula. Aktivno in pasivno pravico imajo vsi stanovalci - študenti, ki so vključeni v dejavnost Študentskega doma Uršula. Če predstavnik študentov s pisno odpovedjo odstopi s funkcije člana sveta zavoda oz. če ne biva več v Študentskem domu Uršula ali mu je zaradi drugih razlogov objektivno onemogočeno zastopanje študentov v svetu zavoda, se njegovo članstvo v svetu neha z dnem izvolitve novega predstavnika oz. z dnem nastopa okoliščine, ki pogojuje prenehanje funkcije. Svet zavoda o tem sprejme ugotovitveni sklep.

Ob odpoklicu oz. prenehanju članstva v svetu zavoda se opravijo nadomestne volitve oz. nadomestno imenovanje. Nadomestni član ima mandat do konca mandata sveta zavoda.

13. člen

Delo sveta zavoda vodi njegov predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

Svet zavoda odloča na sejah.

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda. Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati seje tudi na zahtevo strokovnega sveta zavoda, direktorja zavoda, ustanovitelja in na soglasno zahtevo predstavnika delavcev zavoda in predstavnika staršev.

Če predsednik sveta zavoda ne skliče seje v 15 dneh od prejete zahteve, jo mora sklicati direktor zavoda.

K statutu in letnemu delovnemu načrtu zavoda mora svet zavoda pridobiti soglasje ustanovitelja.

14. člen

Za proučevanje določenih nalog, pripravo predlogov in izvrševanje sklepov oz. odločitev, lahko svet zavoda ustanovi stalne ali začasne komisije oz. druga telesa.

S sklepom o imenovanju organa iz prejšnjega odstavka določi svet zavoda sestavo, naloge in trajanje mandata organa.

15. člen

Pristojnosti sveta zavoda so:

- obravnava in sprejema statut zavoda in druge splošne akte zavoda za katere je pooblaščen s tem statutom,
- sprejema pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- sprejema letni delovni načrt zavoda,
- obravnava in sprejema poročilo o izvrševanju letnega delovnega načrta zavoda,
- določa finančni načrt in sprejema zaključni račun zavoda,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti, spremembo imena in sedeža zavoda,
- obravnava pobude in predloge strokovnega sveta zavoda in kolegija direktorja,
- odloča o ugovorih in pritožbah delavcev kot drugostopenjski organ,
- imenuje člane strokovnega sveta zavoda,
- sklepa individualno pogodbo o zaposlitvi z direktorjem zavoda oz. drugo ustrezno pogodbo z direktorjem zavoda.
- opravlja druge naloge skladno z zakonom, sklepom o ustanovitvi, statutom in po navodilu ustanovitelja.

Strokovni svet

16. člen

Strokovni organ zavoda je strokovni svet. Strokovni svet sestavljajo strokovni delavci zavoda, lahko pa tudi zunanji strokovni sodelavci in posamezni zunanji strokovnjaki s področja dela zavoda.

Strokovni svet zavoda ima pet članov, od tega najmanj dva člana strokovnih delavcev, ki so zaposleni v zavodu.

Člane strokovnega sveta zavoda imenuje svet zavoda na predlog direktorja za dobo štirih let z možnostjo ponovnega imenovanja.

Delo strokovnega sveta zavoda vodi predsednik, ki ga člani sveta izvolijo izmed sebe.

17. člen

Strokovni svet zavoda ima naslednje naloge:

- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda,
- daje mnenje k predlogu letnega programa dela,
- daje mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti zavoda,
- obravnava poročila zavoda o izvrševanju letnega programa dela ter daje mnenje k poročilu,
- načrtuje izobraževanje in strokovno izpopolnjevanje strokovnih delavcev zavoda,
- načrtuje razvoj zavoda in pripravlja strokovne podlage za načrtovanje in
- opravlja druge naloge, ki jih določajo splošni akti zavoda.

Direktor

18. člen

Poslovodni organ zavoda je direktor. Direktor organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost in gospodarnost dela zavoda ter opravlja druge naloge določene z zakonom.

19. člen

Direktorja imenuje in razrešuje ustanovitelj brez javnega razpisa

Mandat direktorja traja štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja.

20. člen

Za direktorja zavoda je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo,
- ima najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju dejavnosti zavoda,
- izkazuje sposobnost za vodenje zavoda,
- obvlada najmanj en tuj jezik.
- je državljan Republike Slovenije.

Za direktorja ni nujno, da je zaposlen v zavodu.

21. člen

Pristojnosti direktorja zavoda so:

- opravlja poslovanje zavoda,
- zastopa in predstavlja zavod v skladu z določili tega statuta,
- odgovarja za zakonitost dela,
- organizira, vodi in načrtuje delo v zavodu,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- predlaga notranjo organizacijo zavoda,
- usklajuje delo organizacijskih enot in uprave zavoda,
- predlaga temelje poslovne politike zavoda, načrte dela in ukrepe za njihovo izvajanje,
- predlaga letni program dela ter določa ukrepe za njegovo izvajanje,
- v skladu s pravili uršulinskega reda predlaga ustanovitelju zavoda imenovanje in razreševanje ravnatelja posameznih organizacijskih enot,
- izdaja sklepe s področja delovnih razmerij,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci zavoda in ravnatelji organizacijskih enot,
- imenuje odgovorne za posamezna področja delovanja v organizacijskih enotah,
- odloča o razporejanju delavcev k določenim nalogam oz. na posamezna delovna mesta,
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- odloča o pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev v skladu z zakonom in splošnimi akti zavoda,
- finančno vodi zavod v skladu z omejitvami določenimi v 15 členu akta o ustanovitvi,
- razporeja sredstva za materialne stroške, investicije, vzdrževanje in posodabljanje zavoda v skladu s prioritetami,
- v skladu s finančnim načrtom odloča do določenega obsega o razporejanju sredstev zavoda med letom po posameznih postavkah in o nabavi, zamenjavi in odpisu osnovnih sredstev zavoda ter o nabavi in porabi obratnih sredstev,
- odobrava materialne stroške in stroške v zvezi z nadomestili za službena potovanja doma in v tujino ter druge materiale in nematerialne stroške za redno delo zavoda,
- je odredbodajalec za zavod in podpisuje poslovne akte in druge dokumente, ki se nanašajo na poslovanje,
- sprejema splošne akte za katere ni pooblaščen drug organ zavoda,
- sprejme sklep o hrambi pečatov,
- skrbi za promocijo zavoda,
- predlaga svetu zavoda spremembe statuta zavoda in pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet zavoda,
- sprejema splošne akte zavoda, za sprejem katerih je pooblaščen,
- izvršuje sklepe sveta zavoda,
- organizira pripravljane gradiv za seje sveta zavoda in strokovnega sveta zavoda,
- sodeluje na sejah sveta zavoda in sejah strokovnega sveta brez pravice odločanja,
- poroča ustanovitelju in svetu zavoda o rezultatih dela in poslovanju zavoda,
- za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti in za nadomeščanje v času odsotnosti, pisno pooblasti drugo osebo,
- druge naloge, ki jih opravlja direktor zavoda na podlagi zakonskih predpisov in splošnih aktov zavoda.

22. člen

Direktor lahko prenese pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem statutom, opravljanje posameznih zadev na drugo osebo. S pisnim pooblastilom lahko prenese na to osebo tudi pravico podpisovanja aktov, pogodb in listin, kakor tudi za zastopanje zavoda pred sodiščem in drugimi organi. Pooblastilo je lahko samo posamično.

Ravnatelj organizacijske enote

23. člen

Organizacijsko enoto zavoda vodi ravnatelj organizacijske enote (v nadaljevanju: "ravnatelj"), ki je strokovni in pedagoški vodja organizacijske enote. Ravnatelj ima pooblastila v okviru dejavnosti, ki jo izvaja organizacijska enota.

Ravnatelj organizira in vodi vzgojno, pedagoško, versko, kulturno oziroma drugo delo in naloge organizacijske enote ter opravlja naloge za katere ga pooblasti direktor in je odgovoren za zakonitost dela organizacijske enote v mejah dejavnosti, ki jo izvaja organizacijska enota.

Ravnatelj vodi tudi strokovno delo organizacijske enote in je odgovoren za strokovnost dela v organizacijski enoti. Ravnatelj zastopa zavod v okviru dejavnosti organizacijske enote. Ravnatelja imenuje in razrešuje ustanovitelj zavoda brez javnega razpisa. Mandat ravnatelja traja štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja.

24. člen

V okviru nalog iz prejšnjega člena ravnatelj zlasti opravlja naslednje naloge:

- strokovno vodi organizacijsko enoto
- organizira, načrtuje in vodi delo organizacijske enote,
- zastopa organizacijsko enoto v okviru redne dejavnosti organizacijske enote,
- podpisuje obvestila o uspehu, potrdila o napredku, spričevala in druge javne listine v zvezi z uspehom udeležencev vzgoje in izobraževanja,
- pripravlja predloge programa razvoja in dela organizacijske enote, pripravlja predlog letnega delovnega načrta ter nadstandardne programe organizacijske enote in je odgovoren za izvedbo letnega delovnega načrta, ki se nanaša na organizacijsko enoto,
- je odgovoren za uresničevanje pravic uporabnikov storitev organizacijske enote zavoda,
- skrbi za sodelovanje s starši, učenci in študenti,
- odloča o nagradah, priznanjih ter vzgojnih ukrepih udeležencev vzgoje in izobraževanja v organizacijski enoti,
- vodi delo vzgojiteljskega, učiteljskega in predavateljskega zbora ter zbora strokovnih delavcev,
- spremlja delo vzgojiteljev, učiteljev in drugih strokovnih in tehničnih delavcev v organizacijski enoti, prisostvuje njihovemu delu in jim svetuje,
- spodbuja in načrtuje strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev,

- organizira mentorstvo za pripravnike,
- predlaga sklepanje delovnih razmerij,
- predlaga imenovanja odgovornih za posamezna področja delovanja v organizacijski enoti,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- predlaga napredovanje delavcev v plačilne razrede,
- pripravlja predloge o številu dni letnega dopusta za delavce organizacijske enote,
- skrbi za občasno delo študentov, prostovoljcev in delo drugih občasno razporejenih delavcev v organizacijski enoti,
- organizira delo svetovalne službe v organizacijski enoti,
- skrbi za sodelovanje organizacijske enote z zdravstveno službo, v primerih, ko je to predpisano;
- odgovarja za urejenost predpisane dokumentacije v organizacijski enoti,
- skrbi za hrambo pečata organizacijske enote,
- direktorju predlaga nabavo didaktičnega materiala, vzgojnih sredstev in opreme organizacijske enote,
- pripravlja analize in poročila ter druga gradiva iz področja dela organizacijske enote,
- skrbi za sodelovanje organizacijske enote z drugimi organizacijskimi enotami, z matično uršulinsko skupnostjo in z zunanjimi institucijami,
- v sodelovanju z direktorjem skrbi za promocijo organizacijske enote,
- za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti in za nadomeščanje v času odsotnosti pisno pooblasti delavca organizacijske enote v soglasju z direktorjem zavoda,
- sodeluje z direktorjem pri opravljanju del v zvezi z vključitvijo otrok v organizacijsko enoto in sprotnim popolnjevanjem prostih mest ter podpisuje pogodbe o vključitvi otrok v organizacijsko enoto,
- opravlja vsa druga dela po nalogu direktorja zavoda in naloge, ki jih nalagajo zakonski in drugi predpisi, ta statut in drugi splošni akti ravnateljem zavodov, ki opravljajo dejavnost organizacijske enote,
- opravlja druge naloge za katere je pooblaščen s predpisi, statutom in drugimi akti zavoda oziroma za katere ga pisno pooblasti direktor zavoda.

Kolegij direktorja

25. člen

Posvetovalni organ direktorja je kolegij direktorja.

Kolegij direktorja sestavljajo direktor in ravnatelji organizacijskih enot.

Kolegij direktorja koordinira vzgojno izobraževalno delo zavoda, izvajanje kulturne ter druge dejavnosti zavoda in je najnižji direktorjev posvetovalni organ.

Svet staršev

26. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v zavodu oblikuje svet staršev.

Sestava sveta staršev je določena s Pravilnikom sveta staršev.

Svet staršev na svoji prvi seji izvoli predsednika in njegovega namestnika. Za svoje delo lahko sprejme poslovnik.

Svet staršev izvoli izmed svojih članov predstavnika staršev v svet zavoda.

Študentski svet stanovalcev

27. člen

Zavod ima v organizacijski enoti Študentski dom Uršula študentski svet stanovalcev, ki ga sestavljajo vsi stanovalci študentskega doma. Pristojnosti študentskega sveta stanovalcev določa Pravilnik Študentskega doma Uršula, ki ga sprejme svet zavoda.

V. ORGANIZACIJA ZAVODA

28. člen

Za opravljanje temeljnih nalog s področja svoje dejavnosti organizira zavod organizacijske enote.

29. člen

Organizacijske enote zavoda so:

- Angelin vrtec (v nadaljevanju: "vrtec"), ki opravlja vzgojno izobraževalno dejavnost na ravni predšolske vzgoje po programu, ki ga odobri in potrdi pristojen organ. Poleg tega vrtec opravlja tudi druge dejavnosti po letnem programu dela zavoda oziroma dejavnosti povezane s programi predšolske vzgoje.
- Glasbena šola Eleonora (v nadaljevanju: "glasbena šola"), ki izvaja glasbeno izobraževanje otrok, mladine, študentov in odraslih iz ožjega in širšega okolja zavoda ter opravlja drugo dejavnost po letnem programu zavoda oziroma dejavnost, povezano s programi glasbenega izobraževanja.
- Osnovna šola Angela Merici (v nadaljevanju: "osnovna šola"), ki izvaja predvsem program osnovnošolskega izobraževanja. Poleg navedenega osnovna šola opravlja tudi druge dejavnosti po letnem programu dela zavoda oziroma dejavnosti, povezane s osnovnošolskim izobraževanjem.

- Študentski dom Uršula (v nadaljevanju: "študentski dom"), ki opravlja vzgojno dejavnost za študente in izvaja vzgojno izobraževalni program študentskih domov. Študentski dom nudi in zagotavlja nastanitvene in prehranske storitve za študente in dijake, v času počitnic pa v okviru možnosti tudi zunanjim gostom in obiskovalcem. Poleg navedenega študentski dom opravlja še drugo dejavnost po letnem programu dela zavoda.
- Kulturni center Schellenburg (v nadaljevanju: »kulturni center«) izvaja predvsem kulturne, kongresne, duhovne dejavnosti za potrebe zavoda in širše potrebe po letnem programu zavoda oziroma dejavnost, povezano z dejavnostjo zavoda. Kulturni center prireja kulturne prireditve, upravlja galerijo in muzejsko zbirko, last ustanovitelja ter drugo.
- Akademija Mericianum (v nadaljevanju: »akademija«) izvaja predvsem tečaje duhovnosti (duhovne vaje), jezikovne tečaje in programe drugega (dodatnega) izobraževanja in izpopolnjevanja, prevajanje ter druge dejavnosti po letnem programu dela zavoda.
- Hiše kruha, Inštitut za celostno rast osebnosti (v nadaljevanju: »Hiša kruha«) izvaja apostolske dejavnosti uršulinske skupnosti pri Sv. Duhu. Preko celostne vzgoje pomaga k duhovnemu izkustvu in s tem omogoča človeško in duhovno rast. Dejavnost izvaja po letnem programu organizacijske enote Hiša kruha.
- Zavod ima tudi upravo zavoda, ki ni samostojna organizacijska enota, ki opravlja upravno-administrativna, računovodska in tehnično-vzdrževalna dela ter strokovne naloge, ki so potrebne za izvajanje dejavnosti zavoda.

VI. SODELOVANJE DELAVCEV PRI UPRAVLJANJU ZAVODA

30. člen

Delavci zavoda sodelujejo pri upravljanju zavoda v skladu z zakonskimi določili in Kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti ter preko svojega predstavnika v svetu zavoda.

VIII. PRAVICE IN OBVEZNOSTI DELAVCEV

31. člen

O sklenitvi delovnega razmerja odloča kadrovska komisija, ki jo za vsak posamičen primer sestavljajo direktor, ravnatelj organizacijske enote v kateri je potreba po zaposlitvi novega delavca in predstavnik uršulinskega samostana, kjer deluje

organizacijska enota, ki jo imenuje predstojnica samostana. Kadrovska komisija obvezno odloča soglasno.

Pravice in obveznosti delavcev se urejajo v skladu z zakoni, kolektivnimi pogodbami, pravilnikom o delovnih razmerjih in pogodbo o zaposlitvi.

S pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji del in nalog se določi vrsta in zahtevnost delovnega mesta in njegovo vrednotenje, pogoje za opravljanje del ter število delavcev, potrebnih za njihovo opravljanje.

Delavci se izobražujejo v skladu z načrtom, ki ga sprejme strokovni svet zavoda. Pravice in obveznosti v zvezi z izobraževanjem se urejajo s posamičnimi pogodbami o izobraževanju.

Strokovni delavci zaposleni v organizacijskih enotah, ki delujejo po metodi Montessori, smejo v času delovnega razmerja izvajati izobraževanja oz. usposabljanja za to pedagoško metodo le z izrecnim predhodnim pisnim soglasjem direktorja zavoda.

IX. POSLOVNA SKRIVNOST

32. člen

Za poslovno skrivnost se štejejo podatki in dokumenti, ki jih določajo zakon in drugi predpisi, svet zavoda, direktor zavoda, pristojni organi in poslovni partnerji.

33. člen

Direktor in drugi odgovorni delavci morajo varovati zaupne listine in podatke, do katerih pridejo pri opravljanju zadev oz. poslov z drugo organizacijo.

34. člen

Dokumente, podatke, ki se štejejo za poslovno skrivnost po tem statutu, morajo varovati vsi delavci, ne glede na to, kako so za njih izvedeli. Delavci morajo varovati poslovno skrivnost tudi po prenehanju delovnega razmerja v zavodu.

Listine in podatke, ki so poslovna skrivnost, lahko sporoči drugim osebam direktor ali za to pooblaščen oseba.

Postopek in način določanja ter varovanja poslovne skrivnosti se določi s pravilnikom, ki ga sprejme direktor zavoda.

X. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI

35. člen

Zavod ima za ustanovitev in začetek dela zagotovljena sredstva, in sicer:

- sredstva, ki jih je zagotovil ustanovitelj;
- prostore za opravljanje dejavnosti, katere ustanovitelj zagotovi, da jih lahko zavod vzame v najem.

36. člen

Sredstva za delo pridobiva zavod:

- od ustanovitelja,
- od posamezne uršulinske skupnosti, kjer se izvaja dejavnost posamezne organizacijske enote,
- javna sredstva, pridobljena iz proračuna na podlagi pogodbe o koncesiji ali na drug način
- s plačili za storitve,
- s prodajo blaga in storitev na trgu in
- iz drugih virov na način in pod pogoji, določenimi z zakonom.

Presežek prihodkov nad odhodki sme zavod uporabiti le za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti po predhodnem soglasju ustanovitelja.

37. člen

Zavod samostojno nastopa v pravnem prometu, povezanim z izvajanjem dejavnosti, za katero je ustanovljen in registriran, v svojem imenu in za svoj račun.

Zavod je odgovoren za svoje obveznosti do višine sredstev, s katerimi razpolaga.

Zavod je pravna oseba, ki jo v pravnem prometu predstavlja in zastopa direktor.

Ustanovitelj ne odgovarja za obveznosti zavoda.

XI. SPLOŠNI AKTI

38. člen

Splošni akti zavoda so statut, pravilniki, poslovniki ter drugi splošni akti.

39. člen

Splošne akte sprejema svet zavoda, če s statutom ni drugače določeno.

Splošni akti se objavijo na oglasni deski in začnejo veljati petnajsti dan po objavi, če s posameznim splošnim aktom ni drugače določeno.

Če je za sprejem splošnega akta predpisano soglasje ustanovitelja ali posameznega organa zavoda, se splošni akt objavi po prejemu soglasja.

Splošni akti se spremenijo oziroma dopolnijo na način in po postopku, določenim za njihov sprejem.

40. člen

Zavod ima naslednje splošne akte:

- statut zavoda
- pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- pravilnik o delovnih razmerjih
- pravilnik o računovodstvu
- pravilnik o popisu sredstev in njihovih virov - inventuri
- pravilnik o varstvu pri delu
- pravilnike o tajnosti podatkov in njihovem varovanju
- pravilnik Angelinega vrtca
- pravilnik o sprejemu otrok v Angelin vrtec
- pravilnik Študentskega doma Uršula
- pravilnik Hiše kruha
- pravilnik Akademije Mericianum
- pravilnike, ki natančno določajo življenje delo v posameznih organizacijskih enotah
- in druge.

Svet zavoda sprejema statut, pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, pravilnik o delovnih razmerjih, pravilnik Angelinega vrtca, pravilnik o sprejemu otrok v Angelin vrtec, pravilnik Študentskega doma Uršula in pravilnike, ki določajo delo v posameznih organizacijskih enot.

Vse ostale pravilnike in druge splošne akte sprejema direktor.

Uprava zavoda vodi register in arhiv splošnih aktov zavoda.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

41. člen

Ta statut prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda, potem ko ga je sprejel svet zavoda in je k njemu izdal soglasje ustanovitelj.

Številka: 31/ 11

Datum: 12. maj 2011



g. Franc Slak
predsednik sveta zavoda

Provincialat Rimske unije je dal kot ustanovitelj soglasje k statutu Uršulinskega zavoda za vzgojo, izobraževanje in kulturo dne 6.9.2011.....

Številka 80/11.....



s. Matejka Koršič, provincialka

Statut je pričel veljati dne 20.9.2011.....