

V skladu z 8. členom Zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) ustanovitelj ZAVOD ZA RAZVOJ WALDORFSKIH ŠOL IN VRTCEV SLOVENIJE - ZVEZA, sedež Streliška ulica 12, Ljubljana, matična številka 2267861, ki je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Ljubljani, ki ga zastopa direktor Iztok Kordiš, sprejema dne 27.3.2020

**SKLEP O SPREMEMBI
AKTA O
USTANOVITVI WALDORFSKE ŠOLE LJUBLJANA**

Akt o ustanovitvi zasebnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Waldorfska šola Ljubljana« z dne 05.12.2019 se spremeni tako, da v celoti po novem glasi:

**AKT O USTANOVITVI
ZASEBNEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA**

»WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA«

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(ustanovitelj)

S tem sklepom ustanovitelj ZAVOD ZA RAZVOJ WALDORFSKIH ŠOL IN VRTCEV SLOVENIJE - ZVEZA (v nadaljnjem besedilu: ustanovitelj) ustanovi zasebni zavod WALDORFSKO ŠOLO LJUBLJANA (v nadaljnjem besedilu: zavod).

V poslovanju s tujino uporablja zavod ime: WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA

Sedež ustanovitelja je: Ljubljana.
Poslovni naslov: Streliška 12, Ljubljana

Ustanoviteljske pravice izvršuje Svet ZAVOD-a ZA RAZVOJ WALDORFSKIH ŠOL IN VRTCEV SLOVENIJE - ZVEZE.

2. člen
(organizacija zavoda)

Zavod izvaja svojo dejavnost v Ljubljani in njeni okolici, ter drugod po Sloveniji. Zavod WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA je v razmerju do svojih enot in organizacijskih enot **matični zavod**.

1. Dejavnost zavoda v **Ljubljani in njeni okolici** se izvaja v **okviru matičnega zavoda Waldorfska šola Ljubljana in njegovem sedežu ter drugih lokacijah** oziroma poslovnih naslovih, ki jih določa ta akt oziroma, ki jih naknadno določi direktor zavoda s sklepom.

Na sedežu zavoda in drugih lokacijah se izvaja:

- a) **vzgoja in izobraževanje** v okviru **Enot zavoda, in sicer kot:**

- **Enota: Waldorfski vrtec Ljubljana,**
- **Enota: Waldorfska osnovna šola Ljubljana,**
- **Enota: Waldorfska glasbena šola Ljubljana,**
- **Enota: Waldorfska gimnazija Ljubljana.**

b) Druge dejavnosti zavoda;

Druge dejavnosti zavoda se izvajajo na sedežu zavoda in drugih lokacijah zavoda, na lokacijah OE ter občasno na drugih najetih lokacijah.

Del drugih dejavnosti zavoda se ob sprejemu tega akta izvaja tudi na najeti lokaciji Gorenja Trebuša 53 in sicer dejavnost drugega izobraževanja oziroma pomožne dejavnosti izobraževanju, izpopolnjevanje, usposabljanje, športne, kmetijske, kulturne dejavnosti, ipd.

c) Skupne službe zavoda za potrebe matičnega zavoda in njegovih enot ter za potrebe organizacijskih enot zavoda.

2. Za izvajanje dejavnosti na Gorenjskem se v zavodu oblikuje organizacijska enota »Waldorfski vrtec in šola Gorenjska«,

ki izvaja Waldorfski vzgojno-izobraževalni program na ravni predšolske vzgoje z izvajanjem dnevnega varstva otrok in na ravni osnovne šole in sicer za del dejavnosti, ki se izvaja na Gorenjskem in v skladu s tem ustanovitvenim aktom ter drugimi splošnimi akti zavoda.

3. Za izvajanje dejavnosti v Pomurju se v zavodu oblikuje organizacijska enota »Waldorfski vrtec in šola Pomurje«,

ki izvaja Waldorfski vzgojno-izobraževalni program na ravni predšolske vzgoje z izvajanjem dnevnega varstva otrok in na ravni osnovne šole in sicer za del dejavnosti, ki se izvaja v Pomurju in v skladu s tem ustanovitvenim aktom ter drugimi splošnimi akti zavoda.

4. Za izvajanje dejavnosti na območju Celja in okolice se v zavodu oblikuje organizacijska enota »Waldorfski vrtec Celje«,

ki izvaja Waldorfski vzgojno-izobraževalni program na ravni predšolske vzgoje z izvajanjem dnevnega varstva otrok, in sicer za del dejavnosti, ki se izvaja na območju Celja in v skladu s tem ustanovitvenim aktom ter drugimi splošnimi akti zavoda.

5. Za izvajanje dejavnosti na Primorskem se v zavodu oblikuje organizacijska enota »Waldorfski vrtec in šola Primorska«,

ki izvaja Waldorfski vzgojno-izobraževalni program na ravni predšolske vzgoje z izvajanjem dnevnega varstva otrok in na ravni osnovne šole, in sicer za del dejavnosti, ki se izvaja na območju Primorske in v skladu s tem ustanovitvenim aktom ter drugimi splošnimi akti zavoda.

6. Za izvajanje dejavnosti v Savinjski dolini in okolici se v zavodu oblikuje organizacijska enota »Waldorfski vrtec in šola Savinja«,

ki izvaja Waldorfski vzgojno-izobraževalni program na ravni predšolske vzgoje z izvajanjem dnevnega varstva otrok in na ravni osnovne šole, in sicer za del dejavnosti, ki se izvaja na območju Savinjske doline in v skladu s tem ustanovitvenim aktom ter drugimi splošnimi akti zavoda.

3. člen

(pooblastila enot zavoda in organizacijskih enot v pravnem prometu)

Enote Waldorfske šole Ljubljana na sedežu v Ljubljani oziroma na drugem poslovnem naslovu **nimajo pooblastil v pravnem prometu**, zanje sklepa pravne posle direktor zavoda po posvetu z ravnatelji enot.

Enote imajo pooblastila za urejanje vsebinskih zadev v okviru izvajanja Waldorfskega vzgojno-izobraževalnega programa na ravni predšolske vzgoje z izvajanjem dnevnega varstva otrok, na ravni osnovne šole, in sicer za del dejavnosti, ki se izvaja v Ljubljani in njeni okolici, na ravni osnovnega glasbenega šolstva in na ravni gimnazijskega izobraževanja ter v skladu s tem ustanovitvenim aktom ter drugimi splošnimi akti zavoda.

Posamezna organizacijska enota (dalje: OE) oziroma njen zakoniti zastopnik ima pooblastila v pravnem prometu, in sicer lahko sklepa pravne posle za zadeve, ki se nanašajo na storitve ali nabavo blaga za organizacijsko enoto in v okviru sredstev, ki so po sprejetem finančnem načrtu zavoda na razpolago za namen delovanja posamezne OE, ali po posebni odobritvi direktorja, vse pa tudi v okviru omejitev iz 10. člena tega akta. O pravnih poslih mora ob koncu meseca pošiljati redna mesečna poročila direktorju zavoda, drugače lahko ta pooblastila izgubi. Če je za namen delovanja posamezne OE odprt poseben račun, lahko posamezna OE oziroma njen zakoniti zastopnik sklepa pravne posle v okviru sredstev, ki so na razpolago na tem računu, vendar v skladu z namenom in finančnim načrtom. **Številko TRR** za posamezno OE določi s posebnim sklepom direktor zavoda. Sklep direktorja o številki TRR je sestavni del tega ustanovitvenega akta in služi potrebam vpisa OE in njenih pooblastil v sodni register.

Posamezna OE oziroma njen zakoniti zastopnik ima pooblastila za urejanje vsebinskih zadev v okviru izvajanja Waldorfskega vzgojno-izobraževalnega programa, ki ga izvaja, in sicer **skupaj z direktorjem zavoda**.

4. člen

(ime in sedež zavoda, enot zavoda in organizacijskih enot ter lokacije izvajanja dejavnosti)

Ime zavoda je: WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA.

Sedež zavoda je: Streliška ulica 12, Ljubljana.

- Enote zavoda Waldorfske šole Ljubljana:

V okviru matičnega zavoda se organizirajo ENOTE:

1. Enota vrtec:

Ime: **WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA, Waldorfski vrtec**.

Naslov enote je: Streliška 12, Ljubljana, deluje pa na poslovnem naslovu, ki ga glede na prostorske ter organizacijske možnosti določi direktor zavoda s sklepom.

Enota deluje na lokaciji na naslovu Ulica stare pravde 2, 1000 Ljubljana ter z **dislociranim oddelkom** na naslovu Ulica stare pravde 4, 1000 Ljubljana (ob sprejemu tega ustanovitvenega akta).

2. Enota osnovna šola:

Ime: **WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA, Waldorfska osnovna šola**.

Naslov enote je: Streliška 12, Ljubljana, ki je tudi poslovni naslov.

Enota deluje tudi na lokaciji Ulica Stare pravde 2 (ob sprejemu tega ustanovitvenega akta).

3. Enota glasbena šola:

Ime: **WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA, Waldorfska glasbena šola.**

Naslov enote je: Streliška 12, Ljubljana, ki je tudi poslovni naslov.

Enota deluje tudi na lokaciji Ulica stare pravde 2 (ob sprejemu tega ustanovitvenega akta).

4. Enota gimnazija:

Ime: **WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA, Waldorfska gimnazija,**

Naslov enote je: Streliška 12, Ljubljana, ki je tudi poslovni naslov.

Enota deluje tudi na lokaciji Ulica stare pravde 2 (ob sprejemu tega ustanovitvenega akta).

Matični zavod izvaja svoje dejavnosti tudi na drugih občasnih ali stalnejših lokacijah. Ob sprejemu tega akta izvaja del dejavnosti na lokaciji najetega posestva Gorenja Trebuša 53, poimenovane »Zajelenk«.

- Organizacijske enote zavoda Waldorfske šole Ljubljana:

1. Organizacijska enota na Gorenjskem

Ime: **WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA,**

ORGANIZACIJSKA ENOTA WALDORFSKI VRTEC IN ŠOLA GORENJSKA

Naslov OE je: Glavna cesta 13, 4202 Naklo.

V okviru OE se organizirata ENOTI:

Enota Vrtca, in sicer:

- a) Ime: »**Waldorfski vrtec Gorenjska**«, ki deluje na naslednjih lokacijah oziroma v **dislociranih oddelkih**:
- »Vrtec Čebelica«, Cankarjeva 1, 4240 Radovljica,
 - »Vrtec Sončnica«, Ulica Viktorja Kejžarja 35, 4270 Jesenice in
 - »Vrtec Jutranja zarja«, Struževo 14j, 4000 Kranj.

Enota osnovna šola, in sicer:

- b) Ime: »**Waldorfska osnovna šola Gorenjska**«

Naslov enote je: Glavna cesta 13, 4202 Naklo.

2. Organizacijska enota v Pomurju

Ime: **WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA,**

ORGANIZACIJSKA ENOTA WALDORFSKI VRTEC IN ŠOLA POMURJE

Naslov OE je: Zadružna ulica 5, Černelavci, 9000 Murska Sobota.

V okviru OE se organizirata ENOTI:

- a) Ime: »**Waldorfski vrtec Pomurje**«, ki deluje na naslednji lokaciji:
»Vrtec Fčelica«, Zadružna ulica 5, Černelavci, 9000 Murska Sobota
- b) Ime: »**Waldorfska osnovna šola Pomurje**«
Naslov enote je: Lendavska ulica 28, Rakičan, 9000 Murska Sobota

3. Organizacijska enota za območje Celja in okolice

Ime: **WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA,**

ORGANIZACIJSKA ENOTA WALDORFSKI VRTEC CELJE

Naslov OE je: Breg 3, 3000 Celje.

4. Organizacijska enota na Primorskem

Ime: **WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA,**
ORGANIZACIJSKA ENOTA WALDORFSKI VRTEC IN ŠOLA PRIMORSKA
Naslov OE je: Cesta 5. maja 6, 5720 Ajdovščina.

V okviru OE se organizirata ENOTI:

- a) Ime: »**Waldorfski vrtec Primorska**«, ki deluje na naslednjih lokacijah oziroma v **dislociranih oddelkih**:
»Vrtec Kresnica«, Bukovica 65, 5293 Volčja Draga,
»Vrtec Zlata ptica«, Ustje 70, 5270 Ajdovščina
- b) Ime: »**Waldorfska osnovna šola Primorska**«.
Naslov enote je: Cesta 5. maja 6, 5720 Ajdovščina

5. Organizacijska enota v Savinjski dolini in okolici

Ime: **WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA,**
ORGANIZACIJSKA ENOTA WALDORFSKI VRTEC IN ŠOLA SAVINJA
Naslov OE je: Ulica Ivanke Uranjek 6, 3310 Žalec.

V okviru OE se organizirata ENOTI:

- c) Ime: »**Waldorfski vrtec Savinja**«
- d) Ime: »**Waldorfska osnovna šola Savinja**«.

Obe enoti delujeta na naslovu OE.

OE ter enote OE ob sprejemu tega akta izvajajo svojo dejavnost na poslovnem naslovu, ki je določen v tem členu, glede na prostorske ter organizacijske možnosti pa lahko direktor zavoda na predlog ravnatelja OE s sklepom določi tudi drug poslovni naslov in ga vpiše v Poslovni register Slovenije – AJPES ter v razvid vzgojno-izobraževalnih zavodov.

5. člen

(pečati zavoda, enot zavoda in OE)

Zavod ima pečat okrogle oblike premera 35 mm. Na vrhu oboda pečata je izpisano besedilo: »Waldorfska šola Ljubljana« na spodnjem delu pa besedilo: »Ljubljana«. Sredi pečata je grb Republike Slovenije.

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

ENOTE matičnega zavoda uporabljajo na svojih dopisih, s katerimi poslujejo s strankami ter javnih listinah, ki jih izdajajo, naslov zavoda in ENOTE, pečat zavoda in znak zavoda. Na pečatu zavoda, določenem v prvem in drugem odstavku tega člena, se poleg besedila »Waldorfska šola Ljubljana, Ljubljana« na notranji spodnji strani pečata izpiše ime posamezne Enote.

Vsaka OE zavoda uporablja na svojih dopisih, s katerimi posluje s strankami, naslov zavoda in ime OE, pečat zavoda in znak zavoda. Posamezna ENOTA OE doda na svojih dopisih še ime in naslov enote.

OE na Gorenjskem uporablja pečat zavoda, določen v prvem, drugem in četrtem odstavku tega člena, s tem, da ima poleg besedila »Waldorfska šola Ljubljana, Ljubljana« na notranji spodnji strani pečata izpisano besedilo: »OE Waldorfski vrtec in šola Gorenjska«.

OE v Pomurju uporablja pečat zavoda, določen v prvem, drugem in četrtem odstavku tega člena, s tem, da ima poleg besedila »Waldorfska šola Ljubljana, Ljubljana« na notranji spodnji strani pečata izpisano besedilo: »OE Waldorfski vrtec in šola Pomurje«.

OE v Celju in okolici uporablja pečat zavoda, določen v prvem, drugem in četrtem odstavku tega člena, s tem, da ima poleg besedila »Waldorfska šola Ljubljana, Ljubljana« na notranji spodnji strani pečata izpisano besedilo: »OE Waldorfski vrtec Celje«.

OE na Primorskem uporablja pečat zavoda, določen v prvem, drugem in četrtem odstavku tega člena, s tem, da ima poleg besedila »Waldorfska šola Ljubljana, Ljubljana« na notranji spodnji strani pečata izpisano besedilo: »OE Waldorfski vrtec in šola Primorska«.

OE v Savinjski dolini in okolici uporablja pečat zavoda, določen v prvem, drugem in četrtem odstavku tega člena, s tem, da ima poleg besedila »Waldorfska šola Ljubljana, Ljubljana« na notranji spodnji strani pečata izpisano besedilo: »OE Waldorfski vrtec in šola Savinja«.

OE uporabljajo svoj pečat za vse dopise, računovodske listine, dokumente in javne listine, ki jih izdajajo v okviru izvajanja izobraževalnih programov z javno veljavnostjo.

Direktor zavoda sprejme sklep o številu posameznih pečatov, o njihovi hrambi in uporabi ter določi delavce, ki so zanje odgovorni. Če ima zavod več izvodov istega pečata je na spodnjem delu zaporedna številka pečata.

Za pečate OE je odgovoren ravnatelj organizacijske enote.

6. člen (znak zavoda)

Znak zavoda je: na levi strani znaka je dvojna pentlja, ki oblikuje simbol za neskončnost; zgornja dvojna pentlja je večja in nagnjena v desno, spodnja dvojna pentlja je manjša in nagnjena v levo. Desno od simbola je napis »Waldorfska šola Ljubljana« v pisavi tipa waldorf in v barvi vijola. Znak zavoda se na listinah nahaja na zgornjem robu na sredini lista.

Znak je:



Vsaka OE oziroma ENOTA matičnega zavoda uporablja na svojih dopisih, s katerimi posluje s strankami, znak zavoda, ENOTA pa lahko uporablja tudi svoj znak.

Direktor lahko po predhodnem mnenju ravnatelja/pedagoške konference ENOTE določi tudi znak posamezne ENOTE matičnega zavoda.

OE ima lahko svoj znak, ki ga določi ravnatelj OE skupaj s pedagoško konferenco OE s svojimi pravili in ga uporablja poleg znaka zavoda v skladu s tem aktom. OE lahko v pravilih določi tudi znak enote OE.

OE na vseh dopisih in drugih listinah (v nadaljnjem besedilu: listina) uporablja:

- znak zavoda, ki je na listini odtisnjen na vrhu na levi strani zgornjega roba in
- znak OE in enote, ki je odtisnjen na desni strani lista v isti liniji kakor znak zavoda,
- ime in naslov sedeža zavoda, ki je na listini napisan na gornji levi strani pod znakom zavoda in

- ime in naslov OE ter enote, ki je na listini napisan na gornji desni strani pod znakom OE.

Javne listine v zvezi z opravljenim izobraževanjem z javno veljavnostjo izda zavod pod svojim imenom in imenom OE.

Direktor zavoda določi po predhodnem mnenju pedagoške konference zavoda, obrazce javnih listin. Na obrazcu javne listine, ki se izda na podlagi opravljenega izobraževanja v ENOTI matičnega zavoda oziroma v OE zavoda vsebuje tudi ime in naslov enote oziroma OE ter žig OE.

II. ZASTOPANJE IN PREDSTAVLJANJE ZAVODA IN OE

7. člen

(zastopanje in predstavljanje zavoda)

Zavod zastopa in predstavlja direktor zavoda brez omejitev.

Enoto matičnega zavoda predstavlja ravnatelj ENOTE, v njegovi odsotnosti pa njegov pomočnik, oba skupaj pa z direktorjem oziroma v skladu z njegovim pooblastilom.

Med odsotnostjo direktorja zavoda zastopa in predstavlja zavod pomočnik direktorja ali druga oseba, ki ga/jo za to pisno pooblasti direktor zavoda, ki se vpiše poleg direktorja v sodni register kot zakoniti zastopnik zavoda.

OE zastopa v mejah njenih pooblastil v pravnem prometu ravnatelj OE in pomočnik ravnatelja OE v času odsotnosti ravnatelja, sicer pa v okviru pooblastil, ki mu jih da ravnatelj, oba v skladu z omejitvami za sklepanje pravnih poslov iz tega akta (10. člen).

Ravnatelj OE in pomočnik ravnatelja OE se vpišeta v sodni register kot zakonita zastopnika zavoda z omejenimi pooblastili za zastopanje v mejah poslovanja OE in v mejah razpoložljivih finančnih sredstev na TRR OE, oziroma v mejah, kot je razvidno iz 3. in 10. člena tega akta.

8. člen

(prenos pooblastil na druge osebe)

Direktor zavoda lahko za opravljanje posameznih zadev, predstavljanje zavoda pred različnimi organizacijami oziroma institucijami oziroma za izvedbo posamezne naloge iz svojih pristojnosti s posebnim pisnim pooblastilom pooblasti drugega delavca zavoda, ravnatelja ENOTE matičnega zavoda ali ravnatelja OE oziroma njegovega pomočnika ali vodjo enote OE. Vsebino, obseg in trajanje pooblastila določi v pisnem pooblastilu.

9. člen

(podpisovanje listin zavoda)

Dokumente in druge listine, ki jih izdaja zavod, podpisujejo direktor zavoda ali druga pooblaščenca oseba v skladu s posebnim pisnim pooblastilom direktorja zavoda.

V pravnem prometu se lahko za zavod pravno-veljavno zavezuje direktor zavoda, v skladu s tem aktom pa tudi druga oseba.

Javne listine ali druge listine z javno veljavo, ki jih izdaja zavod podpisuje:

- javne listine, ki jih izdaja matični zavod oziroma ENOTA matičnega zavoda direktor zavoda in ravnatelj ENOTE, ki je za to pooblaščen in je vpisana v razvid šol za to ENOTO;
- javne listine, ki jih izdaja OE v okviru zavoda direktor zavoda in ravnatelj OE oziroma njegov pomočnik in vodja enote OE, ki je za to pooblaščen in je vpisana v razvid šol za ustrezno enoto OE.

10. člen (zastopanje in predstavljanje OE)

OE predstavlja in zastopa direktor zavoda skupaj z ravnateljem, v mejah pooblastil OE pa tudi ravnatelj OE sam.

Računovodske listine OE podpisuje ravnatelj OE in druga oseba, ki jo za to pisno pooblasti direktor zavoda. Predračune, naročilnice in pogodbe oziroma druge zavezujoče listine za zneske višje od 200,00 EUR pred oddajo naročila v realizacijo oziroma sklenitvijo mora odobriti in podpisati direktor zavoda ali od njega pooblaščen oseba.

OE predstavlja praviloma ravnatelj OE oziroma v njegovi odsotnosti pomočnik ravnatelja OE ali vodja enote oziroma druga oseba, ki jo za to pisno pooblasti ravnatelj OE.

Pred pristojnim ministrstvom za področje dejavnosti, ki jo izvaja zavod, predstavlja v primeru obravnave problematike, ki spada v področje izvajanja dejavnosti OE, **praviloma direktor zavoda skupaj z ravnateljem OE** oziroma njegovim pomočnikom, v kolikor se ne dogovorita drugače.

11. člen (deponiranje podpisov)

Direktor zavoda, pomočnik direktorja pooblaščen za zastopanje, ravnatelj OE in pomočnik ravnatelja OE pooblaščen za zastopanje ter druga oseba, pooblaščen za zastopanje, deponirajo svoj podpis pri pristojnem sodišču in se po predlogu direktorja vpišejo v sodni register kot pooblaščen osebe za zastopanje zavoda z opredelitvijo obsega pooblastil.

Direktor oziroma druga pooblaščen oseba za podpisovanje računovodskih listin zavoda deponira svoj podpis pri pristojni organizaciji za plačilni promet, preko katere posluje zavod oziroma OE.

Ravnatelj OE in pomočnik ravnatelja OE oziroma druga pooblaščen oseba za podpisovanje računovodskih listin OE deponira svoj podpis pri organizaciji za plačilni promet, pri kateri ima zavod odprt TRR za potrebe poslovanja OE.

III. DEJAVNOST

12. člen (namen in cilji ustanovitve)

Zavod je nevladna, neprofitna organizacija, ustanovljena za opravljanje vzgoje in izobraževanja po principih waldorfske pedagogike predšolske vzgoje z izvajanjem dnevnega varstva otrok, osnovnošolskega izobraževanja, osnovnega glasbenega izobraževanja in izobraževanja po programu gimnazije, waldorfskega prilagojenega programa za otroke s posebnimi potrebami in na področju vseživljenjskega neformalnega izobraževanja ter usposabljanja pedagoških kadrov v Republiki Sloveniji ter drugih zainteresiranih oseb za delo z otroki ter mladino in deluje v javnem interesu. Zavod opravlja tudi druge dejavnosti, ki so potrebne za opravljanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti oziroma so z njim povezane.

Namen zavoda je, da izvaja vzgojno-izobraževalne programe po principih waldorfske pedagogike (Steiner) in za njih pridobi javno veljavnost s čimer postanejo javno veljavni programi.

Delovanje zavoda Waldorfska šola Ljubljana je namenjeno tudi dvigovanju splošne ravni zadovoljevanja določenih potreb v družbi, prispevanju k razvoju področja vzgoje in izobraževanja, na katerem deluje, nadomeščanju in dopolnjevanju delovanja institucij javnega sektorja in prispevanju k promociji vrednot in doseganju ciljev, opredeljenih v državnih strateških razvojnih dokumentih, in k razvoju vseh segmentov civilne družbe.

Namene in cilje iz prejšnjega odstavka zavod uresničuje z izvajanjem vseživljenjskega neformalnega izobraževanja ter usposabljanja pedagoških kadrov v Republiki Sloveniji ter drugih zainteresiranih oseb za delo z otroki ter mladino, z javnimi prireditvami, s projekti z mladimi idr. v katerih predstavlja, prikazuje in v katere vgrajuje temeljne občečloveške vrednote, dobrobit planeta zemlje in vsega živega in neživega, s prenašanjem starih znanj za samooskrbo na mladino ter z vgrajevanjem posebnih pedagoških načel in vrednot waldorfske pedagogike po Steinerju v vsebine, ki jih izvaja.

V okviru svoje dejavnosti zavod: pripravi in izvaja programe in projekte, namenjene ozaveščanju otrok, učencev, dijakov, študentov in odraslih v izobraževanju o pomenu otrokovih in človekovih pravic in temeljnih svoboščin, medsebojne strpnosti, enakopravnosti spolov, spoštovanju drugačnosti in integritete posameznika; izvaja različne oblike neformalne vzgoje in izobraževanja (npr. delavnice, tečaji, strokovna srečanja, seminarji, poletne šole, tekmovanja); pripravi in izvaja programe in projekte, namenjene ozaveščanju otrok, učencev, dijakov, študentov in odraslih v izobraževanju o pomenu sonaravnega trajnostnega razvoja; pripravi in izvaja programe in projekte, namenjene ranljivim skupinam (npr. otrokom z učnimi težavami, pripadnikom manjšin, priseljencem, Romom, brezposelnim); prispeva k ohranjanju in krepitvi identitete, kulturne dediščine, kulture in jezika slovenskega naroda, izdaja strokovne oziroma poljudnoznanstvene revije, otroško oziroma mladinsko periodiko ali knjižne publikacije; organizira mednarodna srečanja in izmenjave; skrbi za objavo v tiskanih, elektronskih in avdiovizualnih medijih o programu, projektih ali drugi dejavnosti, ki ga oziroma jo je zavod izvedel na področju vzgoje in izobraževanja; s predlogi spodbuja dejavnost pristojnih organov in organizacij za čim uspešnejše reševanje vprašanj na področju vzgoje in izobraževanja; sodeluje pri oblikovanju državnih ukrepov ali ukrepov lokalne skupnosti in predlaga sprejetje predpisov in ukrepov na področju vzgoje in izobraževanja; po zmožnostih in potrebah dodeljuje finančna sredstva posameznikom za izobraževanje in usposabljanje.

13. člen (izvajanje javno veljavnih programov)

Programe za vzgojo in izobraževanje po prejšnjem členu sprejme svet zavoda. Pred pričetkom

izvajanja si zavod pridobi pozitivno mnenje Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje o ustreznosti programa in Evropskega sveta waldorfskih/Steinerjevih šol - ECSWE.

Programi iz prejšnjega odstavka so javno veljavni programi oziroma programi, ki so pridobili javno veljavnost, njihovo izvajanje pa se šteje kot javna služba, ki je v javnem interesu.

Zavod izvaja vzgojno-izobraževalne programe po principih waldorfske pedagogike, ki so pridobili **javno veljavnost na ravni:**

- predšolske vzgoje z izvajanjem dnevnega varstva otrok,
- osnovnošolskega izobraževanja,
- srednjega izobraževanja - program gimnazije in
- waldorfskega prilagojenega programa za otroke s posebnimi potrebami.

Vzgojno-izobraževalni program osnovnega glasbenega izobraževanja se izvaja po javno veljavnem programu z upoštevanjem principov waldorfske pedagogike.

14. člen (dejavnost)

Zavod opravlja naslednje dejavnosti:

P	IZOBRAŽEVANJE
85.100	Predšolska vzgoja
85.200	Osnovnošolsko izobraževanje (<i>in v tem okviru tudi osnovnošolsko izobraževanje, prilagojeno otrokom s posebnimi potrebami</i>)
85.310	Srednješolsko splošno izobraževanje
85.320	Srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje (<i>v tem okviru tudi poklicno in strokovno srednješolsko izobraževanje prilagojeno za otroke s posebnimi potrebami</i>)
85.410	Posrednješolsko neterciarno izobraževanje (<i>in v tem okviru tudi maturitetni tečaj</i>)
85.510	Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
85.520	Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti (<i>in v tem okviru tudi osnovno glasbeno in plesno izobraževanje v glasbenih in podobnih šolah</i>)
85.530	Dejavnost voznških šol
85.590	Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
85.600	Pomožne dejavnosti za izobraževanje
Q	SOCIALNO VARSTVO
88.910	Dnevno varstvo otrok (občasno varovanje otrok na domu)
M	STROKOVNE, ZNANSTVENE IN TEHNIČNE DEJAVNOSTI
69.200	Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
72.110	Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju biotehnologije
72.190	Raziskovalna in razvojna dejavnost na področjih naravoslovja in tehnologije
72.200	Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike

74.200	Fotografska dejavnost
74.300	Prevajanje in tolmačenje
R	KULTURNE, RAZVEDRILNE IN REKREACIJSKE DEJAVNOSTI
90.010	Umetniško uprizarjanje
90.020	Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
90.030	Umetniško ustvarjanje
90.040	Obratovanje objektov za kulturne prireditve
91.011	Dejavnost knjižnic
91.020	Dejavnost muzejev
91.030	Varstvo kulturne dediščine
91.040	Dejavnost botaničnih in živalskih vrtov, varstvo naravnih vrednot
93.110	Obratovanje športnih objektov
93.130	Obratovanje fitnes objektov
93.190	Druge športne dejavnosti
93.299	Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
N	DRUGE RAZNOVRSTNE POSLOVNE DEJAVNOSTI
77.210	Dajanje športne opreme v najem ali zakup
77.330	Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem ali zakup
79.120	Dejavnost organizatorjev potovanj
82.190	Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
82.300	Organiziranje razstav, sejmov, srečanj (<i>in v tem okviru tudi organiziranje kulturnih prireditev in srečanj</i>)
L	POSLOVANJE Z NEPREMIČNINAMI
68.200	Oddajanje in obratovanje lastnih in najetih nepremičnin
G	TRGOVINA
47.610	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami
47.621	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s časopisi, revijami
47.630	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z glasbenimi in video zapisi
47.650	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z igračami in rekviziti za igro in zabavo,
47.789	Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah,
47.810	Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z živili, pijačami
47.890	Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom – v zvezi s prodajo izdelkov učencev, dijakov, starostnikov
47.910	Trgovina na drobno po pošti ali po internetu,
47.990	Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic – prodaja voščilnic
H	PROMET
49.391	Medkrajevni in drugi cestni potniški promet
J	INFORMACIJSKE IN KOMUNIKACIJSKE DEJAVNOSTI
58.110	Izdajanje knjig
58.130	Izdajanje časopisov

- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.120 Podnaslavljanje filmov in videofilmov
- 59.130 Distribucija filmov in videofilmov, Trgovanje s filmskimi pravicami
- 59.130 Licenčne storitve za filme
- 59.140 Predvajanje filmov in videofilmov
- 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij

I GOSTINSTVO

- 55.200 Dejavnost počitniških domov in podobnih nastanitvenih obratov za kratkotrajno bivanje
- 55.202 Počitniški domovi in letovišča
- 55.202 Turistične kmetije s sobami
- 55.209 Druge nastanitve za krajši čas
- 56.102 Okrepčevalnica 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
- 56.290 Dejavnost restavracij in druga strežba jedi
- 56.300 Strežba pijač

Q ZDRAVSTVO IN SOCIALNO VARSTVO

- 88.990 Drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve

S DRUGE DEJAVNOSTI

- 94.120 Dejavnost strokovnih združenj

V okviru navedenih dejavnosti opravlja zavod še naloge in aktivnosti po letnem programu dela zavoda.

15. člen (dejavnost OE)

OE »Waldorfski vrtec in šola Gorenjska« lahko opravlja vse dejavnosti, za katere je registriran zavod, in sicer po principih, določenih s tem ustanovitvenim aktom in v okviru programa dela zavoda ter finančnega načrta, vendar le na območju Gorenjske.

OE »Waldorfski vrtec in šola Pomurje« lahko opravlja vse dejavnosti, za katere je registriran zavod, in sicer po principih, določenih s tem ustanovitvenim aktom in v okviru programa dela zavoda ter finančnega načrta, vendar le na območju Pomurja.

OE »Waldorfski vrtec in šola Celje« lahko opravlja vse dejavnosti, za katere je registriran zavod, in sicer po principih, določenih s tem ustanovitvenim aktom in v okviru programa dela zavoda ter finančnega načrta, vendar le na območju Celja in okolice.

OE »Waldorfski vrtec in šola Primorska« lahko opravlja vse dejavnosti, za katere je

registriran zavod, in sicer po principih, določenih s tem ustanovitvenim aktom in v okviru programa dela zavoda ter finančnega načrta, vendar le na območju Primorske.

OE »Waldorfski vrtec in šola Savinja« lahko opravlja vse dejavnosti, za katere je registriran zavod, in sicer po principih, določenih s tem ustanovitvenim aktom in v okviru programa dela zavoda ter finančnega načrta, vendar le na območju Savinjske doline in okolice.

IV. NOTRANJA ORGANIZACIJA

16. člen (ENOTE matičnega zavoda in OE)

Zavod opravlja svojo dejavnost v **okviru skupnih služb zavoda, ENOT matičnega zavoda in v OE oziroma njihovih enotah.**

Enote se organizirajo v okviru matičnega zavoda in v okviru OE za izvajanje posameznega vzgojno-izobraževalnega programa na posamezni ravni, in sicer:

- **Enota** vrtec – za program za predšolske otroke in dnevno varstvo otrok
- **Enota** osnovna šola – za program osnovnošolskega izobraževanja in waldorfski prilagojeni program za otroke s posebnimi potrebami,
- **Enota** glasbena šola – za program osnovnega glasbenega izobraževanja,
- **Enota** gimnazija – za program splošne gimnazije.

Enoto matičnega zavoda vodi v skladu s pooblastili direktorja ravnatelj ENOTE oziroma drug delavec, ki ga pooblasti direktor.

OE in Enoto v njej vodi ravnatelj oziroma v skladu s tem ustanovitvenim aktom njegov pomočnik. Če je v OE organiziranih več enot, lahko direktor zavoda oziroma ravnatelj OE po predhodnem soglasju direktorja, za vodenje posamezne enote imenuje **vodjo enote, s tem da ravnatelj OE vodi najmanj eno enoto.**

V. ORGANI ZAVODA

17. člen (opredelitev organov)

Organi zavoda so:

- direktor zavoda,
- pomočnik direktorja
- ravnatelj OE
- ravnatelj ENOTE matičnega zavoda
- pomočnik ravnatelja OE
- pomočnik ravnatelja ENOTE matičnega zavoda,
- vodja enote v OE,
- svet zavoda,
- upravni aktiv,
- strokovni organi,
- svet staršev.

1. Direktor

18. člen (imenovanje)

Direktor zavoda je poslovodni organ zavoda in pedagoški vodja. *Podpisuje spričevala in je vpisan v razvid šol.* Direktor predstavlja in zastopa zavod, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, podpisuje javne listine, ki jih izdaja zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda. Deluje v skladu s pooblastili in predpisi, ki veljajo za področje dela zavoda. Zavod zastopa neomejeno.

Direktorja zavoda imenuje svet zavoda za dobo petih let oziroma za mandatno dobo, kakor jo določajo predpisi za direktorje oziroma ravnatelje javnih vzgojno-izobraževalnih zavodov (z možnostjo ponovnega imenovanja) brez javnega razpisa na podlagi mnenja pedagoške konference in drugih zaposlenih v matičnem zavodu ter sveta staršev na matičnem zavodu.

19. člen (pooblastila in naloge)

Direktor v okviru pooblastil iz prejšnjega člena in predpisov opravlja zlasti naslednje naloge:

- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela,
- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda ter enot matičnega zavoda,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- predlaga svetu zavoda obogatitev osnovnega waldorfskega programa - po predhodnem mnenju pedagoške konference zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- skrbi za pripravo letnega finančnega načrta ter letne bilance,
- sodeluje pri delu organov zavoda, opozarja na zakonitost pri delu organov in skrbi za izvedbo njihovih odločitev,
- razporeja sredstva za materialne stroške zavoda, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa v skladu s programom dela in finančnim planom,
- skrbi za sodelovanje z institucijami in drugimi organizacijami,
- skrbi za promocijo zavoda,
- oblikuje predlog dodatnih storitev v okviru registrirane dejavnosti za svet zavoda,
- ustanovitelju predlaga nove dejavnosti,
- skrbi za trženje storitev zavoda,
- določi ukrepe za varovanje osebnih podatkov v evidencah zavoda in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v skladu s predpisi,
- odloča o vrsti in številu pečatov, o njihovi hrambi in uporabi ter določi delavce, ki so zanje odgovorni,
- sprejme pravilnik o sistemizaciji delovnih mest,
- določi vrsto in število potrebnih delavcev za izvedbo posameznega letnega delovnega načrta - po predhodnem mnenju pedagoške konference,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi in vodi postopke za prenehanje pogodbe o zaposlitvi (sklepanje, odpovedi, razveljavitve) ter vodi postopke o disciplinski odgovornosti delavcev in druge postopke v zvezi z izvajanjem pogodb o zaposlitvi,
- ugotavlja in določa obseg drugih pravic, ki pripadajo delavcem v skladu s pogodbo o zaposlitvi, predpisi in veljavnimi kolektivnimi pogodbami za zavod ter delavce o tem

- obvešča,
- odloča o dopolnjevanju delovne obveznosti strokovnih delavcev v zavodu - po predhodnem mnenju pedagoške konference zavoda,
 - je odgovoren za uresničevanje pravic in dolžnosti otrok, učencev in dijakov,
 - vodi delo pedagoške konference in upravnega aktiva,
 - sprejme program strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja strokovnih delavcev po predhodnem mnenju pedagoške konference,
 - oblikuje program izvajanja pripravništva v zavodu ter organizacijo mentorstva - po predhodnem mnenju pedagoške konference zavoda,
 - prisostvuje pri vzgojno izobraževalnem delu vzgojiteljev in učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
 - predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive - po predhodnem mnenju pedagoške konference zavoda,
 - odloča o napredovanju delavcev v plačne razrede,
 - spremlja delo svetovalne službe,
 - skrbi za sodelovanje zavoda s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
 - obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti otrok, učencev in dijakov,
 - spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev oziroma dijakov,
 - odloča o vzgojnih ukrepih po predhodnem mnenju pedagoške konference,
 - zagotavlja varno in zdravo delo delavcev ter otrok, učencev in dijakov v zavodu,
 - skrbi za sodelovanje zavoda s šolsko zdravstveno službo,
 - opravlja druge naloge v skladu z zakoni, podzakonskimi akti in splošnimi akti zavoda ter v skladu s tem aktom.

20. člen (odločanje)

Pri odločanju o zadevah je direktor samostojen. V primerih, ki jih določajo predpisi, si predhodno pridobi mnenje strokovnih oziroma drugih organov zavoda.

21. člen (nadomeščanje direktorja)

Direktor lahko za nadomeščanje med svojo odsotnostjo ali za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti pomočnika direktorja, enega od ravnateljev ENOTE matičnega zavoda ali drugega strokovnega delavca zavoda. Za pripravo strokovnih podlag za sprejem odločitev oziroma za izvedbo posameznih nalog lahko določi in pooblasti posameznika ali delovno skupino.

22. člen (razrešitev direktorja)

Direktor je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan. Pristojni organ je dolžan razrešiti direktorja:

- če direktor sam zahteva razrešitev,

- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Pristojni organ mora pred odločanjem o razrešitvi seznaniti direktorja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

23. člen (sodno varstvo)

Zoper sklep o razrešitvi ima oseba, ki je bila razrešena funkcije direktorja pravico zahtevati sodno varstvo, če meni, da je bil kršen za razrešitev določeni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev ali da niso podani razlogi za razrešitev, določeni v 22. členu tega akta.

Zahteva za sodno varstvo se vložijo v petnajstih dneh po prejemu sklepa o razrešitvi pri sodišču pristojnem za delovna spore.

2. Pomočnik direktorja

24. člen

Pomočnik direktorja zavoda pomaga direktorju pri vodenju zavoda, organizaciji dela ter izvajanju nalog direktorja ter opravlja druge naloge potrebne za izvedbo dejavnosti zavoda. Področje dela pomočnika direktorja določi direktor s sklepom. Direktor lahko posameznega pomočnika pooblasti za zastopanje zavoda in določi obseg pooblastil. Pomočnik direktorja deluje v skladu s pooblastili in predpisi, ki veljajo za področje dela zavoda.

Pomočnika direktorja ob upoštevanju potreb in materialnih sredstev zavoda **imenuje svet zavoda** za dobo petih let oziroma za isto obdobje mandata kot ga ima direktor zavoda (z možnostjo ponovnega imenovanja), brez javnega razpisa, na podlagi mnenja pedagoške konference in drugih zaposlenih v matičnem zavodu ter sveta staršev na matičnem zavodu.

3. Ravnatelj OE, ravnatelj ENOTE matičnega zavoda in pomočnik ravnatelja

25. člen (imenovanje in pooblastila)

Ravnatelj OE je zakoniti zastopnik OE v okviru in mejah izvajanja dejavnosti zavoda v OE in v mejah, ki jih določa ta ustanovitveni akt in je pedagoški vodja.

Ravnatelj organizira in vodi delo in poslovanje OE v skladu s tem ustanovitvenim aktom in drugimi akti zavoda in je odgovoren za zakonitost dela OE. Deluje v skladu s pooblastili in predpisi, ki veljajo za področje dela zavoda. Zavod zastopa omejeno.

Ravnatelj ENOTE matičnega zavoda je pedagoški vodja ENOTE za katero je imenovan. Skupaj z direktorjem predstavlja enoto, ki jo vodi ter ureja zadeve za enoto v razmerju do zunanjih inštitucij. Ravnatelj organizira in vodi delo in poslovanje ENOTE v skladu s tem ustanovitvenim aktom in drugimi akti zavoda in je odgovoren za zakonitost dela ENOTE. Deluje v skladu s pooblastili in predpisi, ki veljajo za področje dela zavoda.

Pomočnik ravnatelja nadomešča ravnatelja v času njegove odsotnosti, mu pomaga pri vodenju OE oziroma ENOTE matičnega zavoda, organizaciji dela ter izvajanju nalog ravnatelja ter opravlja druge naloge potrebne za izvedbo dejavnosti OE oziroma ENOTE, vse v skladu s pooblastilom ravnatelja. Področje dela pomočnika ravnatelja določi ravnatelj s sklepom. Ravnatelj OE lahko pomočnika v mejah svojega pooblastila in omejitev pooblasti za zastopanje OE in določi obseg pooblastil. (*op.: neomejeno, omejeno ...*) Pomočnika ravnatelja deluje v skladu s pooblastili in predpisi, ki veljajo za področje dela zavoda in OE.

Ravnatelja in pomočnika ravnatelja **imenuje svet zavoda** za dobo petih let oziroma za mandatno dobo, kakor jo določajo predpisi za ravnatelje javnih vzgojno-izobraževalnih zavodov (z možnostjo ponovne izvolitve), brez javnega razpisa na podlagi mnenja pedagoške konference in drugih zaposlenih na matičnem zavodu kadar se imenuje ravnatelj oziroma pomočnik za dejavnosti, ki se izvajajo v ENOTAH matičnega zavoda, oziroma na podlagi mnenja pedagoške konference in drugih zaposlenih v OE, za katero se ravnatelj oziroma pomočnik imenuje.

26. člen (pooblastila in naloge)

Ravnatelj OE v okviru pooblastil iz prejšnjega člena in predpisov opravlja zlasti naslednje naloge:

- zastopa in predstavlja OE v okviru zavoda in je odgovoren za zakonitost dela OE,
- organizira, načrtuje in vodi delo OE,
- pripravlja program razvoja OE v okviru zavoda,
- predlaga svetu zavoda obogatitev osnovnega waldorfskega programa - po predhodnem mnenju pedagoške konference zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta (dalje: LDN) OE oziroma enote in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- je odgovoren za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in pripravo letnega poročila o samo-evalvaciji šole oziroma vrtea,
- skrbi za pripravo letnega finančnega načrta ter letne bilance zavoda, ki se nanaša na izvajanje dejavnosti v OE,
- skrbi za postopek vpisa otrok, učencev oziroma dijakov v vrtec oziroma šolo,
- sodeluje pri delu organov zavoda in OE, opozarja na zakonitost pri delu organov in skrbi za izvedbo njihovih odločitev,
- razporeja sredstva za materialne stroške OE zavoda, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa v skladu s programom dela in finančnim planom,
- skrbi za sodelovanje z institucijami in drugimi organizacijami v okviru programa dela OE,
- skrbi za promocijo OE v okviru zavoda in v skladu z dogovori v organih zavoda za celoten zavod,
- oblikuje predlog dodatnih storitev v okviru registrirane dejavnosti za svet zavoda,
- svetu zavoda predlaga nove dejavnosti,
- skrbi za trženje storitev OE v okviru zavoda,
- določi ukrepe za varovanje osebnih podatkov v evidencah OE v okviru zavoda in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v OE v skladu s predpisi,

- v skladu z navodili direktorja o številu posameznih pečatov in pravila za hrambo in uporabo pečatov, določi delavce OE, ki so odgovorni za pečate OE,
- direktorju predlaga v sprejem sistemizacijo delovnih mest, ki so potrebna za izvajanje dejavnosti v OE,
- v soglasju z direktorjem določi vrsto in število potrebnih delavcev za izvedbo posameznega letnega delovnega načrta - po predhodnem mnenju pedagoške konference OE,
- po predhodnem soglasju direktorja sklepa pogodbe o zaposlitvi in vodi postopke za prenehanje pogodbe o zaposlitvi (sklepanje, odpovedi, razveljavitve) ter vodi postopke o disciplinski odgovornosti delavcev in druge postopke v zvezi z izvajanjem pogodb o zaposlitvi,
- ugotavlja in določa obseg drugih pravic, ki pripadajo delavcem v skladu s pogodbo o zaposlitvi, predpisi in veljavnimi kolektivnimi pogodbami za zavod ter delavce o tem obvešča,
- odloča o dopolnjevanju delovne obveznosti strokovnih delavcev v OE zavodu - po predhodnem mnenju pedagoške konference OE,
- je odgovoren za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev oziroma drugih udeležencev izobraževanja v OE,
- vodi in usmerja delo pedagoške konference OE in upravnega aktiva OE v skladu z letnim delovnim načrtom OE oziroma zavoda,
- direktorju predlaga sprejem programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja strokovnih delavcev OE po predhodnem mnenju pedagoške konference OE,
- oblikuje predlog programa izvajanja pripravništva v OE zavoda ter organizacijo mentorstva - po predhodnem mnenju pedagoške konference OE,
- prisostvuje pri vzgojno izobraževalnem delu učiteljev oziroma drugih strokovnih delavcev v OE, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive - po predhodnem mnenju pedagoške konference zavoda preko direktorja zavoda,
- predlaga direktorju napredovanje delavcev v plačne razrede,
- spremlja delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje OE zavoda s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- obvešča starše o delu OE zavoda in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev v OE,
- odloča o vzgojnih ukrepih po predhodnem mnenju pedagoške konference OE, oziroma v skladu s pravili, pedagoške konference zavoda,
- zagotavlja varno in zdravo delo delavcev ter učencev v OE zavoda,
- skrbi za sodelovanje OE zavoda s šolsko zdravstveno službo za področje dela OE,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, podzakonskimi akti in splošnimi akti zavoda, v skladu s tem aktom ter pooblastili direktorja.

Ravnatelj ENOTE matičnega zavoda izvaja za enoto, ki jo vodi, smiselno enako vse naloge, ki so v tem členu določene za ravnatelja OE, razen zastopanja zavoda v smislu zakonitega zastopnika, če za to ni pooblaščen.

27. člen (odločanje)

Pri odločanju o zadevah OE je ravnatelj v okvirih pravil, določenih s tem ustanovitvenim aktom in pravili OE samostojen. V primerih, ki jih določajo predpisi in ta ustanovitveni akt, si

predhodno pridobi mnenje strokovnih organov OE oziroma drugih organov OE in zavoda.

Ravnatelj ENOTE matičnega zavoda je samostojen pri pedagoškem vodenju enote ter organizaciji dela enote. V primerih, ki jih določajo predpisi in ta ustanovitveni akt, si predhodno pridobi mnenje strokovnih oziroma drugih organov zavoda oziroma enote.

28. člen
(pooblastila drugemu delavcu)

Ravnatelj lahko za nadomeščanje med svojo odsotnostjo ali za opravljanje posameznih nalog (razen za sklepanje pravnih poslov) iz svoje pristojnosti pisno pooblasti tudi druge strokovne delavce OE oziroma ENOTE zavoda. Za pripravo strokovnih podlag za sprejem odločitev oziroma za izvedbo posameznih nalog lahko določi in pooblasti posameznika ali delovno skupino. Za opravljanje posameznih nalog so lahko posamezniki ali skupine določeni tudi v LDN.

29. člen
(razrešitev ravnatelja)

Ravnatelj je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan. Pristojni organ je dolžan razrešiti ravnatelja:

- če ravnatelj sam zahteva razrešitev,
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če ravnatelj pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če ravnatelj s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Pristojni organ mora pred odločanjem o razrešitvi seznaniti ravnatelja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Za razrešitev pomočnika ravnatelja se smiselno upoštevajo enake določbe, ki po tem aktu veljajo za razrešitev ravnatelja.

30. člen
(sodno varstvo)

Zoper sklep o razrešitvi ima oseba, ki je bila razrešena funkcije ravnatelja pravico zahtevati sodno varstvo, če meni, da je bil kršen za razrešitev določeni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev ali da niso podani razlogi za razrešitev, določeni v tem aktu.

Zahteva za sodno varstvo se vloži v petnajstih dneh po prejemu sklepa o razrešitvi pri sodišču pristojnem za delovna spore.

3. Vodja enote OE

31. člen
(pooblastila in imenovanje)

Vodja enote OE (v primeru, da za to ni pooblaščen ravnatelj) organizira in vodi pedagoško in drugo delo enote, povezuje delo med pedagoško konferenco enote in pedagoškim kolegijem ter opravlja naloge, za katere ga pooblasti ravnatelj OE, in je skupaj z ravnateljem v OE odgovoren za zakonitost ter strokovno delo enote.

Vodjo enote OE **imenuje ravnatelj OE** brez javnega razpisa po predhodnem mnenju pedagoške konference OE in predhodnem soglasju direktorja zavoda.

32. člen (naloge vodje enote OE)

V okviru nalog iz prejšnjega člena tega akta vodja enote OE zlasti opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi pedagoško delo enote, spremlja realizacijo delovnih nalog enote ter izvaja ukrepe za izvedbo nalog,
- podpisuje sporočila o delu otroka, učenca oziroma dijaka,
- pripravlja predloge programa razvoja in dela enote,
- je odgovoren za uresničevanje pravic otrok, učencev oziroma dijakov v enoti,
- skrbi za sodelovanje s starši otrok, učencev oziroma dijakov,
- predlaga nagrade, priznanja ter vzgojne ukrepe za učence oziroma dijake,
- pomaga pri izvedbi celotne pedagoške konference oziroma vodi delo pedagoške konference enote,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu vzgojiteljev oziroma učiteljev in delu drugih strokovnih delavcev v enoti, spremlja njihovo delo in jim svetuje ter izvaja proces evalvacije v svoji enoti,
- predlaga ravnatelju sklepanje delovnih razmerij oziroma pogodb o delu s strokovnimi delavci v enoti,
- predlaga napredovanje v plačilne razrede,
- opravlja druge naloge, ki mu jih določi oziroma za katere ga pisno pooblasti ravnatelj OE.

4. Svet zavoda

33. člen (pristojnosti sveta)

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

Svet zavoda obravnava in odloča o zadevah, ki jih določajo predpisi, ta akt ter drugi splošni akti zavoda, zlasti pa:

- sprejema programe dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo izvrševanje,
- sprejema letni delovni načrt (do 30. septembra tekočega leta) in poročilo o njegovi uresnitvi,
- določa finančni načrt in sprejema letno bilanco zavoda,
- sprejme vzgojno-izobraževalne programe, po katerih zavod izvaja vzgojo oziroma izobraževanje,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šol oziroma vrtcev v zavodu;
- sprejema poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje specifičnih storitev waldorfskega programa in nadstandardnih storitev,
- sprejema program prioritete za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenimi s

- prodajo storitev in proizvodov, ustvarjenih z opravljanjem izobraževanja oziroma drugih registriranih dejavnosti in odloča o njegovi delitvi,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
 - obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
 - sprejema pravila oziroma statut zavoda in druge splošne akte zavoda ter pravila OE po predhodnem mnenju pedagoške konference OE,
 - imenuje in razrešuje direktorja, namestnika direktorja, ravnatelje in pomočnike ravnateljev zavoda,
 - obravnava opozorila in pritožbe učencev oziroma dijakov in njihovih staršev v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti učencev oziroma dijakov in vodstvu zavoda predlaga ukrepe; po potrebi za te primere imenuje pritožbeno komisijo,
 - odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v zavodu,
 - odloča o ugovorih delavcev zavoda v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, povezanimi z delovnim razmerjem v zavodu,
 - razpisuje volitve članov sveta zavoda,
 - voli in imenuje organe zavoda v skladu s temi pravili in drugimi predpisi,
 - oblikuje pobude in predloge ter sprejema stališča o vprašanih, pomembnih za delovanje zavoda in jih posreduje direktorju oziroma ravnatelju OE, ustanovitelju ter drugim organizacijam ali zavodom,
 - obravnava in odloča o drugih zadevah v skladu s predpisi, ustanovitvenim aktom, splošnimi akti zavoda in v skladu s potrebami zavoda.

34. člen (sestava sveta)

Svet zavoda sestavlja **13** članov, in sicer:

3 člani, predstavniki ustanovitelja,

3 člani, predstavniki staršev ENOT matičnega zavoda (1 član iz vrtca, 1 član skupaj iz osnovnega izobraževanja in glasbene šole, 1 član iz gimnazije),

3 člani, predstavniki delavcev matičnega zavoda (1 član iz vrtca, 1 član skupaj iz osnovnega izobraževanja in glasbene šole, 1 član iz gimnazije),

4 člani, predstavniki delavcev OE (1 član OE Pomurje, 1 član OE Gorenjska, 1 član OE Primorska in 1 član kot skupni predstavnik OE Celje in OE Savinja).

Člani sveta zavoda se izvolijo oziroma imenujejo za dobo štirih let.

Predstavnike ustanovitelja imenuje izvršni odbor Zavoda za razvoj waldorfskih šol in vrtcev Slovenije – zveze najkasneje 30 dni pred iztekom mandata prejšnjim članom sveta.

Predstavnike staršev izvoli svet staršev na matičnem zavodu na tajnih volitvah na podlagi kandidatne liste. Kandidatno listo oblikuje svet staršev na svoji seji izmed svojih članov, in sicer tako, da so na njej zastopani kandidati izmed staršev vsake ENOTE matičnega zavoda. Kandidati se na kandidatni listi označijo po abecednem vrstnem redu priimkov. Predstavniki staršev na matičnem zavodu zastopajo tudi interese staršev OE.

Predstavnike delavcev zavoda volijo delavci na matičnem zavodu na neposrednih in tajnih volitvah.

Predstavnike delavcev OE volijo delavci OE na neposrednih in tajnih volitvah na naslovu OE. Skupnega predstavnika OE izvolijo tako, da lahko vsaka OE predlaga svojega kandidata,

vse kandidate se navede po abecednem vrstnem redu priimkov na skupni glasovnici, volitve pa se za vsako OE izvedejo na njenem poslovnem naslovu.

35. člen (prenehanje mandata)

Članom sveta zavoda preneha mandat s potekom dobe, za katero je bil član izvoljen oziroma imenovan oziroma, ko poteče mandat celotnemu svetu ter v naslednjih primerih:

- če je imenovan za direktorja zavoda,
- če poda pisno izjavo o odstopu (zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov, zaradi katerih ne more ali ne želi več opravljati funkcije člana sveta) z dnem, ko pisno izjavo sprejme svet,
- če ga organ oziroma volilno telo, ki ga je imenovalo oziroma izvolilo, razreši (v primeru, da svoje funkcije ne opravlja vestno oziroma ne zastopa interesov organa oziroma volilnega telesa), in sicer z dnem, ko za razrešitev glasuje več kot polovica volivcev volilnega telesa, ki ga je izvolilo oziroma članov organa, ki ga je imenoval,
- s prenehanjem statusa, in sicer:
 - a) predstavnikom staršev preneha mandat, ko njegovemu otroku preneha status otroka, vpisanega v vrtec, oziroma status učenca ali dijaka;
 - b) mandat članov predstavnikov delavcev se izteče s prenehanjem statusa zaposlenega v zavodu oziroma OE (po pogodbi o zaposlitvi).

36. člen (pričetek postopka za izvolitev oziroma imenovanje sveta zavoda)

Svet zavoda najkasneje 90 dni pred iztekom mandata sprejme sklep o volitvah oziroma imenovanju novih članov sveta. V sklepu določi rokovnik za izvedbo volitev in imenuje 3-člansko volilno komisijo ter 3 - članski volilni odbor za OE za izvedbo volitev predstavnikov delavcev v svet. Svet zavoda pošlje sklep in poziv za izvolitev oziroma imenovanje posameznih predstavnikov organom, ki so v skladu s tem aktom pristojni za izvolitev oziroma imenovanje.

V rokovniku se določi čas zbiranja predlogov kandidatov in datum izvedbe volitev, ki se morajo izvesti najkasneje 15 dni pred iztekom tekočega mandata sveta.

Če svet v roku iz prejšnjega odstavka ne sprejme sklepa, oziroma ne imenuje komisije, opravi to nalogo direktor zavoda v 7 dneh po preteku roka iz prejšnjega odstavka.

Komisija za izvedbo volitev predstavnikov delavcev se imenuje za dobo 4 let. Komisija opravlja naslednje naloge:

- zbira predloge kandidatov,
- oblikuje enotno kandidatno listo,
- delavce zavoda pozove, da predložijo dodatne predloge kandidatov, če so do izteka roka predlagali premalo kandidatov in določi dodaten rok, najdlje 7 dni za predlog manjkajočih kandidatov,
- oblikuje glasovnico, na kateri po abecednem redu navede priimke in imena kandidatov za člane sveta in navede, za koliko kandidatov se glasuje,

- izvede volitve,
- o svojem delu na volitvah piše zapisnik, ki mora vsebovati podatke o volilcih, poteku volitev, pripombe članov volilne komisije in drugih, v zvezi z volitvami, število glasov, ki jih dobi posamezen kandidat, ime in priimek ter rojstni podatek izvoljenega kandidata za člana sveta zavoda,
- najkasneje v 5 dneh po izvedbi volitev oblikuje končno poročilo o izidu volitev, v katerem povzame ugotovitve iz zapisnika, ki ga obesi na oglasno desko zavoda in enot,
- izvede nadomestne volitve na podlagi sklepa sveta zavoda.

Volilni odbor za izvedbo volitev v OE (v nadaljnjem besedilu: volilni odbor OE) imenuje svet zavoda za potrebe izvedbe vsakokratnih volitev v OE.

Volilni odbor OE opravlja naslednje naloge:

- izvede volitve v OE v skladu s sklepom o volitvah in volilnim gradivom, ki ga oblikuje volilna komisija,
- o svojem delu na volitvah piše zapisnik, ki mora vsebovati podatke o volilcih, poteku volitev, pripombe članov volilnega odbora in drugih, v zvezi z volitvami, število glasov, ki jih dobi posamezen kandidat v OE,
- isti dan izvedbe volitev pošlje celotno volilno gradivo s priporočeno pošto v zapečateni kuverti volilni komisiji,
- izvede nadomestne volitve na podlagi sklepa sveta zavoda.

37. člen

(postopek volitev predstavnikov delavcev zavoda v svet zavoda)

Vsi delavci zavoda, razen direktorja zavoda, imajo pravico voliti in biti izvoljeni v svet.

Kandidate za člane sveta lahko predlaga pedagoška konferenca zavoda oziroma OE ali posamezni delavci zavoda. Predlogi kandidatov morajo biti pisni in podpisani, k njim pa je potrebno priložiti pisne izjave kandidatov, da s kandidaturo soglašajo.

Volitve so tajne. Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda. Če se volitev udeleži manj delavcev, ali če volilna komisija zaradi nepravilnosti med izvajanjem volitev razveljavi volitve, se opravijo ponovne volitve v 30 dneh na podlagi sklepa volilne komisije o neveljavnosti volitev.

Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred priimki kandidatov za člane sveta, za katere se glasuje. Glasovnica je neveljavna, če je neizpolnjena, če volivec obkroži številke pred več kandidati, kakor jih je potrebno izvoliti, ali če iz kakšnega drugega razloga ni mogoče ugotoviti volivčeve volje.

Izvoljen je kandidat, ki je prejel največje število glasov. Če dva kandidata prejmeta enako število glasov, se ponovno glasuje o teh dveh kandidatih. Če ponovno prejmeta enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

38. člen

(nadomestni člani sveta zavoda)

Ko svet zavoda ugotovi, da je nastopil eden izmed razlogov za razrešitev posameznega člana oziroma za prenehanje mandata, obvesti o tem organ oziroma volilno telo, ki ga je izvolilo oziroma imenovalo ter predlaga izvolitev oziroma imenovanje nadomestnega člana, pozove

ga-jo, da prične s postopkom najkasneje v 8 dneh po obvestilu in postopek izvede najkasneje v 30 dneh po razpisu volitev nadomestnega člana oziroma po podanem predlogu za imenovanje nadomestnega člana.

Nadomestne volitve oziroma imenovanje se izpelje po enakem postopku, kakor je določeno za volitve oziroma imenovanje.

Postopka za nadomestne člane ni potrebno izpeljati, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov sveta in svetu preteče mandat v manj kot 6 mesecih.

Nadomestni član nastopi mandat z dnem, ko volilna komisija ugotovi, da je bil izvoljen oziroma imenovan ter ga opravlja do izteka mandata celotnemu svetu zavoda, v kolikor mu v skladu s tem aktom ne preneha mandat že prej.

39. člen (konstituiranje sveta)

Prvo sejo sveta zavoda skliče direktor zavoda po poteku mandata prejšnjemu sklicu sveta zavoda najkasneje 15 dni po imenovanju oziroma izvolitvi članov sveta zavoda. Na prvi seji se konstituira svet zavoda v novi sestavi. Od tega dne prične teči mandat vsem članom sveta. Svet zavoda se lahko konstituira tudi, če je bila izvoljena oziroma imenovana večina članov sveta, in je za zagotovitev izvajanja pooblastil sveta potrebno konstituirati svet zavoda.

Predsednik sveta zavoda predstavlja in zastopa svet zavoda, podpisuje zapisnike in sklepe sveta, skupaj z direktorjem, pomočnikom direktorja oziroma ravnateljji in vodi enot skrbi za izvedbo sklepov, sklicuje in vodi seje sveta in opravlja druge naloge, potrebne za delovanje sveta zavoda.

V odsotnosti predsednika sveta opravlja naloge iz prejšnjega odstavka njegov namestnik. Svet zavoda lahko sprejme za svoje delo poslovnik.

5. Strokovni organi

40. člen (vrsta strokovnih organov)

Strokovni organi zavoda so:

- pedagoška konferenca matičnega zavoda,
- pedagoške konference ENOT matičnega zavoda (vrtca, osnovne šole, glasbene šole in gimnazije),
- pedagoška konferenca OE,
- pedagoška konferenca enote OE
- aktivni,
- razredniki,
- finančna komisija.

Strokovni organi opravljajo naloge v skladu s predpisi za področje vzgoje, izobraževanja in kulture ter drugimi, ki urejajo področje dejavnosti zavoda ter druge potrebne naloge in določajo naloge smiselno oziroma vsebinsko za enake ali podobne organe.

a) Pedagoška konferenca matičnega zavoda

41. člen
(sestava in naloge)

Pedagoško konferenco matičnega zavoda sestavljajo vsi strokovni delavci matičnega zavoda, ki so v delovnem razmerju v zavodu. Na pedagoško konferenco se povabijo k obravnavi tudi delavci, ki opravljajo delo v matičnem zavodu po pogodbi o delu.

Pedagoška konferenca matičnega zavoda opravlja naslednje naloge:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno izobraževalnim delom,
- sooblikuje program razvoja zavoda, letni delovni načrt in ga izvaja ter pripravlja poročila o delu,
- predlaga obogatitev waldorfskega programa ter dejavnosti oziroma posodobitev učnih načrtov po načelih waldorfske pedagogike,
- sodeluje pri samoevalvaciji šole oziroma vrtca in pripravi poročila o tem,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje direktorja zavoda, pomočnika direktorja, ravnatelja in pomočnika ravnatelja,
- daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih direktorja,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- posreduje pri reševanju konfliktov v zavodu,
- in opravlja druge naloge v skladu z zakonom in tem aktom.

Pedagoška konferenca zavoda odloča na rednih tedenskih konferencah.

Podrobneje se delo pedagoške konference uredi z *enotnim* poslovníkom *za delo pedagoških konferenc*.

b) Pedagoška konferenca OE

42. člen
(sestava in naloge)

Pedagoško konferenco OE sestavljajo vsi strokovni delavci, ki izvajajo delo v OE zavoda in so v delovnem razmerju v zavodu. Na pedagoško konferenco se povabijo k obravnavi tudi delavci, ki opravljajo delo v OE po pogodbi o delu.

Pedagoška konferenca OE opravlja naslednje naloge:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno izobraževalnim delom v OE,
- podaja predloge za oblikovanje programa razvoja OE in celotnega zavoda, predloge za letni delovni načrt in ga izvaja ter pripravlja poročila o delu,
- predlaga obogatitev waldorfskega programa ter dejavnosti oziroma posodobitev učnih načrtov po načelih waldorfske pedagogike,
- sodeluje pri samoevalvaciji šole oziroma vrtca in pripravi poročila o tem,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja, pomočnika ravnatelja in vodje enote OE,

- daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev OE in mnenje o predlogih ravnatelja OE,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- posreduje pri reševanju konfliktov v OE,
- in opravlja druge naloge v skladu z zakonom in tem aktom.

Pedagoška konferenca OE odloča na rednih tedenskih konferencah.

Podrobneje se delo pedagoške konference OE uredi z *enotnim poslovníkom* za delo pedagoških konferenc.

c) Pedagoška konferenca enote

43. člen
(sestava in naloge)

Pedagoško konferenco **enote OE oziroma ENOTE matičnega zavoda** (dalje: enote) sestavljajo zaposleni, ki opravljajo delo v posamezni enoti ne glede na obliko zaposlitve (delovno razmerje, pogodba o delu).

Pedagoška konferenca enote opravlja naslednje naloge:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno izobraževalnim delom v enoti,
- sooblikuje program razvoja zavoda, letni delovni načrt in ga izvaja ter pripravlja poročila o delu enote,
- predlaga obogatitev waldorfskega programa ter dejavnosti oziroma posodobitev učnih načrtov po načelih waldorfske pedagogike,
- sodeluje pri samoevalvaciji šole oziroma vrtca in pripravi poročila o tem,
- daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih direktorja,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- posreduje pri reševanju konfliktov v enoti
- in opravlja druge naloge v skladu z zakonom in tem aktom.

Pedagoška konferenca enote odloča na rednih tedenskih konferencah.

Podrobneje se delo pedagoške konference enote uredi z *enotnim poslovníkom* za delo pedagoških konferenc.

č) Aktivni

44. člen
(vrste aktivov)

Zavod oblikuje za reševanje strokovnih nalog naslednje aktivne:

- strokovne aktivne,
- razredne aktivne,
- upravni aktiv matičnega zavoda,
- upravni aktiv OE.

- *Strokovni aktivni*

45. člen
(sestava in naloge)

Strokovne aktivne šol zavoda sestavljajo učitelji določenega predmeta ali skupine predmetov. **Strokovne aktivne vrtcev** zavoda sestavljajo vzgojitelji in vzgojitelji predšolskih otrok-pomočniki vzgojiteljev. Strokovni aktiv vodi član aktiva, ki ga izvolijo člani na začetku šolskega leta.

Strokovni aktiv obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, obravnava vzgojno-izobraževalno delo, daje pedagoški konferenci predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela, obravnava pripombe staršev, učencev in dijakov ter opravljajo druge strokovne naloge v skladu z letnim delovnim načrtom ter predpisi.

- ***Razredni aktiv***

46. člen
(sestava in naloge)

Razredni aktiv sestavljajo učitelji, ki poučujejo v določenem razredu, vodi pa jih razrednik ali njegov namestnik. Razredni aktiv obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko v posameznem razredu, obravnava pripombe staršev, odloča o vzgojnih ukrepih, ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

- ***Upravni aktiv matičnega zavoda***

47. člen
(sestava in naloge)

Upravni aktiv matičnega zavoda sestavljajo **direktor in ravnatelji ENOT ter pomočniki ravnateljev v matičnem zavoda**. Direktor lahko k delu upravnega aktiva povabi tudi druge osebe ali vodje delovnih skupin.

Upravni aktiv matičnega zavoda je posvetovalni organ direktorja in ima predvsem naslednje naloge in pristojnosti:

- oblikuje strokovna mnenja oziroma stališča o posameznih vprašanih življenja in dela v zavodu,
- spremlja pedagoško delo in organizacijo izvajanja dejavnosti zavoda,
- skrbi za aktivno vključevanje delavcev zavoda v življenje in delo zavoda,
- predlaga nagrajevanje uspešnega dela delavcev oziroma ukrepe v primeru slabega dela oziroma kršitev,
- druge naloge glede na aktivnosti zavoda in okoliščine v posameznem obdobju.

Podrobneje se naloge in pristojnosti upravnega aktiva določijo z letnim delovnim načrtom zavoda za tekoče šolsko leto.

- ***Upravni aktiv OE***

48. člen
(sestava in naloge)

Upravni aktiv OE je strokovni organ svetovalne narave za področje organizacije in pedagogike, ki svetuje ravnatelju OE, vodi enote OE in drugim strokovnim organom OE.

Člane upravnega aktiva imenuje za obdobje enega šolskega leta najkasneje do 30. avgusta za novo šolsko leto **pedagoška konferenca OE** izmed strokovnjakov na področju Waldorfske pedagogike in drugih področij za posamezno področje dela OE (zaposleni v OE, razni zunanji svetovalci, strokovni mentor OE itd.) glede na potrebe, ki izhajajo iz letnega delovnega načrta OE.

Naloge in pristojnosti upravnega aktiva se določijo z letnim delovnim načrtom OE za tekoče šolsko leto.

d) Razredniki

49. člen (naloge)

Razrednik vodi delo razrednega aktiva, analizira vzgojne in učne uspehe razreda, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev oziroma dijakov, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom.

e) Finančna komisija

50. člen (finančna komisija)

Za bolj učinkovito delo na finančnem področju se v zavodu ustanovi finančna komisija. Finančna komisija je delovna skupina, kjer starši, učitelji in direktor skupaj rešujejo zadeve s področja financ.

Finančna komisija opravlja predvsem naslednje naloge:

- pripravlja finančni načrt zavoda,
- določa višino šolnine oziroma prispevka staršev za posamezno šolsko leto,
- spremlja realizacijo plačil in pripravlja morebitne potrebne ukrepe za zagotavljanje ustreznih materialnih pogojev za delo, zavoda v skladu s sprejetimi javno veljavnimi programi,
- pripravlja predloge in mnenja o finančnih sredstvih,
- pripravi plan pridobivanja dodatnih finančnih sredstev.

Finančno komisijo v sestavi 5 članov imenuje direktor v soglasju s svetom zavoda in pedagoško konferenco matičnega zavoda za dobo dveh let, in sicer v sestavi: direktorja, računovodje, 2 staršev in 1 učitelja. Direktor lahko k delu povabi še druge posameznike.

OE ima lahko finančno komisijo OE, za katero veljajo smiselno enaka pravila, kakor za finančno komisijo zavoda. Finančno komisijo OE sestavljajo trije člani, in sicer: ravnatelj, delavec OE in 1 starš OE.

6. Svet staršev zavoda oziroma OE

51. člen
(oblikovanje sveta staršev zavoda oziroma OE)

V matičnem zavodu se organizira skupen svet staršev za vse ENOTE. Sestavljajo ga po en predstavnik staršev posameznega razreda šol v matičnem zavodu in po en predstavnik iz vsake skupine enote vrtec v matičnem zavodu.

V OE se oblikuje svet staršev OE izmed staršev učencev oziroma otrok, vključenih v oddelke šole oziroma skupine vrtca OE in sicer iz vsakega oddelka oziroma skupine po dva predstavnika staršev.

Posamezen član zastopa mnenje staršev, ki so ga izvolili.

52. člen
(mandat članov sveta staršev)

Mandat članov sveta staršev traja 2 leti. Člane sveta staršev učencev 1. in 9. razreda osnovne šole ter 1. in 5. letnika gimnazije se voli vsako leto.

Predstavnika posameznega oddelka šole ali skupine vrtca in njegovega namestnika izvolijo starši na roditeljskih sestankih najkasneje do 30. septembra šolskega leta.

Prvo sejo sveta staršev skliče direktor oziroma v OE, ravnatelj OE. Starši na svoji prvi seji izvolijo izmed sebe predsednika in njegovega namestnika. Za svoje delo lahko svet staršev sprejme poslovnik.

53. člen
(naloge sveta staršev)

Svet staršev je organ, ki s svojim delovanjem sooblikuje življenje in delo zavoda oziroma OE in odgovorno vpliva na uspešno delovanje zavoda oziroma OE, skrbi in sodeluje pri razvoju zavoda oziroma šol in vrtcev in skrbi za uveljavljanje načel, na katerih se je razvila Waldorfska šola Ljubljana. Pri tem opravlja naloge, določene z Aktom o ustanovitvi zavoda in splošnimi akti zavoda ter predpisi in v tem okviru zlasti:

- daje pobude, predloge in mnenja organom zavoda v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko in pritožbe staršev ter posreduje predloge ustreznim organom zavoda,
- predlaga obogatitev waldorfskega programa oziroma storitev,
- daje soglasje k predlogu direktorja oziroma ravnatelja o obogatitvah waldorfskega programa z večino vseh članov,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja zavoda oziroma OE in o letnem delovnem načrtu,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda z večino vseh članov,
- s svojim delovanjem v celotni sestavi ali kot posamezen član skrbi za pozitivno podobo zavoda oziroma OE v javnosti in podpira interese zavoda oziroma OE,
- v sodelovanju s pristojnimi osebami zavoda oziroma OE skrbi in organizira kulturno, zabavno in športno življenje zavoda oziroma OE (daje pobude in predloge ter pomoč pri organizaciji predavanj oziroma izobraževanju staršev, organizacij koncertov in drugih prireditev),

- sodeluje pri reševanju morebitnih konfliktih med vzgojitelji, učitelji ter drugimi strokovnimi delavci in starši oziroma med samimi starši v skladu s protokolom komunikacij Waldorfske šole Ljubljana,
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi.

VI. NAČIN ODLOČANJA ORGANOV ZAVODA

54. člen (način odločanja)

Organi zavoda obravnavajo posamezna vprašanja in sprejemajo odločitve na svojih sejah, in sicer o zadevah, za katere so pristojni v skladu s predpisi, tem aktom in drugimi splošnimi akti zavoda.

Člani organa so odgovorni za pravilno in zakonito odločanje ter za odločanje v skladu z načeli waldorfske pedagogike.

Organ **lahko** s poslovníkom podrobneje uredi način vodenja in obravnave zadev, ki so v njegovi pristojnosti.

VII. SKUPNE SLUŽBE ZAVODA

55. člen

V matičnem zavodu se organizirajo **skupne službe**, ki obsegajo poslovodno vodenje ter organizacijo dela, tajništvo in administrativno strokovno podporo vodstvu matičnega zavoda ter organom matičnega zavoda, pravno-kadrovsko službo, računovodsko službo, službo za organizacijo ter izvedbo mentorstev, izobraževanja in usposabljanja kadrov, službo za izvedbo vpisov otrok, učencev oziroma dijakov.

Skupne službe vodita direktor, pomočnik direktorja ter druga oseba, ki jo direktor pooblasti za vodjo posamezne službe.

Za potrebe matičnega zavoda, njegovih ENOT in za potrebe OE se posamezne spremljajoče dejavnosti izvajajo skupaj v SKUPNIH SLUŽBAH matičnega zavoda, in sicer:

- poslovodno vodenje zavoda,
- računovodstvo,
- pravno-kadrovske dejavnosti,
- izobraževanje in usposabljanje kadrov,
- izvedba vpisov otrok, učencev oziroma dijakov,
- stalno strokovno spopolnjevanje in mentorstva.

Organiziranje prehrane, vzdrževanje, čiščenje prostorov in podobno ter interno izobraževanje organizira matični zavod za ENOTE v matičnem zavodu, vsaka OE pa za svoje potrebe in potrebe enot, organiziranih v OE.

VIII. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA IN OE

56. člen

(premoženje zavoda in OE)

Premoženje, s katerim zavod upravlja in ga uporablja za opravljanje dejavnosti do sprejema tega akta in premoženje, ki ga bo zavod pridobil po sprejemu tega akta je lastnina zavoda.

Obseg premoženja matičnega zavoda ob sprejemu tega akta zavoda je zaobsežen v bilanci premoženja Waldorfske šole Ljubljana na dan 31.10.2019, in je priloga k temu aktu.

Premoženje s katerim ob sprejemu tega akta razpolaga posamezna OE se ugotovi po zadnji *BILANCI STANJA Waldorfske šole Ljubljana z dne 31.10.2019.*

Premoženje, ki ga OE vsako koledarsko leto s pravnimi ali drugimi posli pridobi iz svojih sredstev na samostojnem TRR in premoženje, ki ga izključno za namene delovanja OE pridobi v razpolaganje na podlagi kakega drugega pravnega posla, se sproti zavede v računovodske knjige zavoda v poseben del za OE.

Premoženje OE se vodi ločeno v okviru računovodskih knjig zavoda.

S premoženjem iz prejšnjega odstavka samostojno razpolaga OE v okviru pravil, določenih s tem aktom in drugimi akti zavoda.

Zavod in OE upravlja premoženje s skrbnostjo dobrega gospodarja.

57. člen
(viri financiranja)

Zavod pridobiva sredstva za delo od ustanovitelja, iz sredstev proračuna lokalnih skupnosti, iz državnega proračuna, iz šolnin, prispevkov staršev otrok, učencev in dijakov, s prodajo storitev ali blaga, z donacijami, zapuščinami, prispevkov sponzorjev in iz drugih virov.

Šolnina predstavlja razliko med sredstvi, ki jih zavodu za izvedbo programov waldorfske šole oziroma vrtca po posebnih pedagoških načelih waldorfske pedagogike (Steiner), ki so pridobili javno veljavnost in so postali javno veljaven program, oziroma so pridobili javno veljavnost, zagotavlja proračun v skladu s predpisi in celotnimi sredstvi, ki so potrebna za izvedbo teh programov. Zavod lahko nemoteno izvaja svoj program samo ob rednem plačevanju šolnin, zato se z vsakim staršem sklene ustrezna pogodba, v kateri se določijo pogoji in način plačevanja.

Višino šolnine oziroma plačil staršev za vrtec določi na predlog direktorja svet zavoda, in sicer za naslednje koledarsko leto do 20. decembra oziroma do 31. maja za naslednje šolsko leto.

Višino šolnine oziroma plačil staršev za vrtec v OE določi na predlog ravnatelja OE in direktorja svet zavoda, in sicer najkasneje do 31. maja za naslednje šolsko leto oz. do 20. decembra za naslednje koledarsko leto.

Šolnina oziroma višina plačila staršev za vrtec se lahko ob upoštevanju materialnega stanja zavoda oziroma OE za posamezne otroke, učence oziroma dijake določi v različni višini glede na socialni in materialni status njihovih staršev oziroma skrbnikov na podlagi utemeljene prošnje staršev oziroma skrbnikov z dokazili in v skladu s sprejetimi pogoji ter lestvicami zavoda za posamezno leto.

Svet zavoda sprejme po predhodnem mnenju sveta staršev in pedagoške konference zavoda oziroma OE poseben **pravilnik o šolninah oziroma plačilih staršev za vrtec**.

IX. FINANČNO POSLOVANJE, NAČIN RAZPOLAGANJA S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANKLJAJA SREDSTEV ZA DELO

58. člen (poslovanje zavoda)

Zavod finančno posluje v skladu s predpisi, ki urejajo finančno poslovanje zavodov, v primeru pridobivanja sredstev iz državnega oziroma občinskega proračuna pa tudi v skladu s predpisi, ki veljajo za finančno poslovanje javnih zavodov oziroma zasebnih zavodov, ki se financirajo iz javnih sredstev, in sicer za del sredstev iz proračuna oziroma drugih javnih sredstev.

Za potrebe ENOT matičnega zavoda oziroma enot OE zavod ločeno vodi finančno poslovanje (prihodke in odhodke) kadar predpisi s področja javnih financ in financiranja zasebnih zavodov iz javnih sredstev tako zahtevajo.

Matični zavod vodi finančno poslovanje za celoten zavod, vključno z OE, v računovodstvu matičnega zavoda. Za potrebe poslovanja OE lahko ravnatelj OE uredi vodenje pomožnih knjig s sklenitvijo podjemne pogodbe z ustreznim strokovnim sodelavcem. OE v skladu s pravili, ki jih določajo prepisi s področja finančnega poslovanja zavodov in pravili, določenimi v Pravilniku o računovodstvu zavoda, sproti oziroma v dogovorjenih rokih pošilja računovodske listine in podatke iz pomožnih knjig računovodstvu zavoda.

Organizacija in potek finančnega poslovanja zavoda se natančneje določi v **Pravilniku o računovodstvu zavoda**.

59. člen (sprejem finančnega načrta in letne bilance)

Svet zavoda vsako leto najkasneje do 31. marca sprejme finančni načrt za tekoče koledarsko leto in najkasneje do 31. marca letno poročilo o poslovanju zavoda za preteklo koledarsko leto. Za sredstva, ki jih pridobiva iz proračuna, pri pripravi finančnega načrta oziroma letnega poročila, upošteva predpise, ki urejajo področja javnih financ.

Finančni načrt in letno poročilo zavoda vsebuje poseben del finančnega načrta oziroma pregleda stanja premoženja in prihodkov ter odhodkov poslovanje OE in ENOT matičnega zavoda. Predlog posebnega dela finančnega načrta in predlog posebnega dela letnega poročila za OE in enote OE poda direktorju najkasneje do 15. februarja ravnatelj OE.

Spremembe oziroma dopolnitve finančnega načrta med trajanjem koledarskega leta, svet zavoda sprejme po postopku, opredeljenem v prejšnjem odstavku.

60. člen (namembnost sredstev)

Denarna sredstva zavoda, ENOT matičnega zavoda in OE ter enote OE se porabijo za namene za katere so bila pridobljena. S sredstvi, za katera ni bil predhodno določen namen, se razpolaga v skladu s sklepom direktorja in za OE v skladu s sklepom ravnatelja in predhodnim soglasjem direktorja zavoda.

61. člen (TR računi zavoda)

Zavod ima za potrebe poslovanja zavoda in enot odprt transakcijski račun (TRR) pri poslovni banki, ki jo določi direktor. Zavod ima lahko več TRR.

Za potrebe poslovanja OE lahko direktor zavoda odpre poseben TRR za posamezno OE. Na TRR OE se nakazujejo sredstva iz šolnin učencev oziroma plačila staršev za vrtec, ki so vključeni v skupine oziroma oddelke v OE, in druga sredstva, ki jih nakazatelji namenijo izključno OE ter sredstva, ki jih OE pridobi z opravljanjem storitev ali prodajo blaga, v okviru registrirane dejavnosti zavoda.

Sredstva, ki jih zavod pridobiva iz državnega proračuna za izvajanje dejavnosti v OE oziroma ENOTAH se nakazujejo in zbirajo na TRR, ki se uporablja za skupne potrebe celotnega zavoda, in evidentirajo na ustreznem stroškovnem mestu OE

Če je za OE odprt posebni TRR zavod od sredstev, ki so bila iz državnega proračuna nakazana v skladu s pogodbo o financiranju zavoda za del javne službe, ki se izvaja v OE, odšteje del sredstev za plače in druge prejemke delavcev, ki opravljajo delo v OE in del sredstev za stroške za izvajanja drugih nalog za potrebe delovanja OE (skupne službe), morebitni preostanek sredstev pa odvede na TRR, ki je odprt za potrebe poslovanja OE.

62. člen (presežek in primanjkljaj sredstev)

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod pridobi s prodajo blaga oziroma storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgoje in izobraževanja oziroma z opravljanjem drugih dejavnosti v skladu s tem aktom, se uporablja za plačilo materialnih stroškov, investicijsko vzdrževanje in investicije ali za plače v skladu z odredbo direktorja.

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih OE pridobi v skladu s prejšnjim odstavkom, se uporabijo za potrebe OE, in sicer za plačilo materialnih stroškov, investicijsko vzdrževanje in investicije v OE, za plače pa v skladu s soglasjem direktorja.

V primeru primanjkljaja sredstev za dejavnost zavoda se način kritja tega primanjkljaja določi v skladu s predlogom direktorja ter ravnateljev posameznih ENOT matičnega zavoda oziroma po potrebi po posvetu s pedagoškim kolegijem zavoda oziroma z drugimi organi zavoda.

V primeru primanjkljaja sredstev za dejavnost OE se primanjkljaj krije iz sredstev, ki jih pridobiva ločeno na svoj TRR OE, in sicer na način, ki ga skupaj predlagata direktor in ravnatelj OE po predhodnem posvetovanju z upravnim aktivom OE oziroma po potrebi z

drugimi organi zavoda. Morebitni primanjkljaj se lahko krije tudi iz presežkov drugih OE ali matičnega zavoda.

Sklep iz prejšnjih dveh odstavkov sprejme svet zavoda.

X. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA IN OE TER USTANOVITELJA V PRAVNEM PROMETU

63. člen (obseg pooblastil v pravnem prometu)

Zavod je pravna oseba, ki jo v pravnem prometu predstavlja in zastopa direktor zavoda in v okviru pooblastil v tem ustanovitvenem aktu pomočnik direktorja ali ravnatelj OE.

Zavod nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun. Zavod odgovarja za svoje obveznosti z lastnimi sredstvi, s katerimi razpolaga.

OE samostojno sklepa pravne posle v okviru pravil, določenih v tem *ustanovitvenem* aktu. Zavod ne odgovarja za pravne posle, ki jih OE sklepa v obsegu nad zagotovljenimi sredstvi za poslovanje OE oziroma zagotovljenimi sredstvi na TRR, ki je odprt za poslovanje OE.

Ustanovitelj ne odgovarja za obveznosti zavoda oziroma za obveznosti OE.

XI. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED USTANOVITELJEM IN ZAVODOM

64. člen

Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- nudi idejno in materialno podporo za delovanje zavoda ter ugotavlja skladnost programov, ki jih zavod izvaja, s principi waldorfske pedagogike;
- ugotavlja skladnost planov in programov dela zavoda s finančnimi možnostmi za delovanje zavoda;
- spremlja in nadzira namenskost in gospodarnost porabe sredstev;
- odloča o statusnih spremembah zavoda in spremembah dejavnosti;
- opravlja druge zadeve v skladu s tem aktom in drugimi predpisi.

Ustanovitelj uresničuje pravice iz prejšnjega odstavka preko svojih predstavnikov v svetu zavoda.

XII. VARSTVO PODATKOV IN ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA

65. člen (obveznost in odgovornost za varovanje podatkov)

Direktor, pomočnik direktorja, ravnatelji in drugi organi oziroma njihovi člani ter delavci zavoda (vključno z OE) morajo varovati listine in podatke zavoda, do katerih pridejo oziroma se z njimi seznanijo pri opravljanju dejavnosti zavoda in so določeni za poslovno tajnost oziroma so osebni podatki. Posameznik je odgovoren za kršitev te določbe.

Osebe iz prejšnjega odstavka morajo varovati poslovno tajnost in osebne podatke tudi po prenehanju delovnega razmerja, pogodbenega oziroma drugega razmerja ali članstva v organih.

Za poslovno tajnost se štejejo zlasti:

- vse računovodske in druge poslovne listine, ki izkazujejo sredstva zavoda (in OE) ter transakcije z njimi;
- podatki in dokumenti, ki so z zakonom in drugimi predpisi določeni za tajne ali, ki jih kot zaupne zavodu sporoči drug pristojni organ ali organizacija;
- podatki in dokumenti, ki jih kot take določi ustanovitelj, svet zavoda, direktor zavoda ali ravnatelj OE.

Za osebne podatke se štejejo podatki, ki so kot taki določeni z zakonom. Direktor določi ukrepe za varovanje osebnih podatkov s posebnimi navodili. Za OE določi ukrepe za varovanje osebnih podatkov v OE ravnatelj s posebnimi navodili, ki smiselno povzemajo pravila, ki jih direktor določi v navodilih za matični zavod.

66. člen (javnost dela)

Javnost dela zavoda zagotavljata direktor zavoda s sporočanjem staršem in javnosti o delovanju zavoda s poročili staršem otrok, učencev oziroma dijakov najmanj enkrat v šolskem letu, po potrebi pa tudi novinarjem in drugim predstavnikom javnosti.

Predstavniki javnosti lahko prisostvujejo sejam organov zavoda ob predhodnem soglasju direktorja, izobraževalnemu delu pa, če tako odloči pedagoški kolegij.

Javnost dela OE zagotavlja ravnatelj OE v skladu s predhodno uskladitvijo z direktorjem zavoda.

XIII. AKTI ZAVODA IN OE

67. člen (akti zavoda)

Zavod ima lahko pravila ali statut, s katerim podrobneje uredi organizacijo dela zavoda ter vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda.

OE lahko notranjo organizacijo dela natančneje uredi v pravilih OE. Pravila OE sprejme svet zavoda na predlog pedagoške konference OE.

Zavod ima lahko tudi splošne akte, s katerimi ureja druge zadeve, če tako določajo predpisi in ta akt.

Pravila oziroma statut in splošne akte sprejme svet zavoda, razen splošnih aktov za katere je z zakonom določeno, da jih sprejema direktor ob predhodnem mnenju ustreznega organa.

Ravnatelj OE sprejema splošne akte za potrebe OE v primerih, ki so določeni v tem aktu, navodila za delo delavcev, ki delajo v OE pa v skladu z predpisi, ki veljajo za področje dela OE.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

68. člen

(uskladitev imen ENOT matičnega zavoda in enot OE ter lokacij)

Direktor zavoda skupaj s pomočnikom direktorja in z ravnatelji v najkrajšem času izpelje v zvezi z določitvijo novih imen ENOT matičnega zavoda in enot OE oziroma naslovov OE oziroma enot in dislociranih oddelkov v tem aktu in imenovanjem ravnateljev ENOT matičnega zavoda **vse aktivnosti** za označitev posamezne lokacije z novim imenom ter nove lokacije izvajanja dejavnosti, uskladitev listin oziroma obrazcev listin, za vpis v razne javne evidence (Sodni register, Poslovni register Slovenije - AJPES, razvid šol oziroma vrtcev idr.) in vse drugo potrebno.

69. člen

(veljavnost ustanovitvenega akta)

Ta akt začne veljati z dnem njegovega sprejema na svetu Zavoda za razvoj waldorfskih šol in vrtcev Slovenije - zveze.

Številka: 1/20

Datum: 27. 3. 2020

Za ustanovitelja:

Predsednik sveta zavoda:

Iztok Kordiš l.r.

.....