

Na podlagi 2. člena Zakona o zavodih (št. 45I/1994 Odl.US: U-I-104/92, 8/1996, 18/1998 Odl.US: U-I-34/94, 36/2000-ZPDZC, 127/2006-ZJZP), 40. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/2007-UPB5, 101/2007-odl.US, 36/2008, 22/2009-odl.US, 55/2009-skl.US, 58/2009, 16/2010-odl.US, 47/2010-odl.US, 20/2011, 34/2011-odl.US, 40/2012-ZUJF, 57/2012-ZPCP-2D) in 6. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/2004) je Glotta Nova, center za novo znanje, d.o.o. dne 09.10.2017, v skladu s sklepom sprejela naslednji

AKT O USTANOVITVI
VIŠJE STROKOVNE ŠOLE ZA KOZMETIKO IN VELNES LJUBLJANA
(čistopis)

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

S tem aktom se ustanavlja Višja strokovna šola za kozmetiko in velnes Ljubljana.

2. člen

Višja strokovna šola za kozmetiko in velnes Ljubljana (v nadaljevanju: šola) je zasebna višja strokovna šola za izvajanje višješolskega študijskega programa kozmetike in velnesa ter drugih dejavnosti, ki so sorodne glavni dejavnosti.

II. STATUSNE DOLOČBE

3. člen

Ustanovitelj šole je gospodarska družba Glotta Nova, center za novo znanje, d.o.o., Ulica Carla Benza 1, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju ustanovitelj). Matična številka družbe je 5673909000. Davčna številka družbe je SI16193601.

4. člen

Ime šole je: Višja strokovna šola za kozmetiko in velnes Ljubljana.

Skrajšano ime šole je: VSŠKV.

V mednarodnem poslovanju šola uporablja ime: Higher Vocational College for Cosmetics and Wellness Ljubljana.

5. člen

Sedež šole je: Ulica Carla Benza 1, 1000 Ljubljana.

6. člen

Šola ima pečat okrogle oblike, na obodu katerega je izpisano: Višja strokovna šola za kozmetiko in velnes Ljubljana. V sredini pečata je stilizirana grafika, kot zaščitni znak šole.

Pečat obstaja v dveh velikostih, in sicer kot veliki pečat s premerom 35 mm in kot mali pečat s premerom 20 mm.

Uporabo pečata in drugih štamplik šole ureja splošni akt.

III. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ŠOLE V PRAVNEM PROMETU

7. člen

Šola je zasebni izobraževalni zavod. Kot pravna oseba nastopa z vsemi pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, ki jih določa zakon.

Šola v pravnem prometu nastopa samostojno v svojem imenu in za svoj račun ter sklepa pogodbe in druge pravne posle v okviru dejavnosti, določene s tem aktom.

Šola je odgovorna za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

Ustanovitelj ne odgovarja za obveznosti šole.

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE ŠOLE

8. člen

Šolo predstavlja in zastopa direktor, ki je pooblaščen, da v imenu in za račun šole sklepa pogodbe in opravlja druga pravna dejanja ter zastopa šolo pred sodišči in drugimi organi.

Zastopanje direktorja mora biti v skladu s poslovnimi cilji in programsko politiko šole in je brez omejitev.

9. člen

Šola ima prokurista, ki ga imenuje direktor. Njegove naloge in pooblastila določa pogodba o prokuri.

10. člen

Direktor lahko s pisnim pooblastilom pooblasti druge osebe za opravljanje določenih nalog.

V odsotnosti direktorja šolo predstavlja in zastopa prokurist ali druga oseba, ki jo pooblasti direktor.

Pisno pooblastilo iz prvega in drugega odstavka tega člena določa obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

V. DEJAVNOSTI

11. člen

Šola je ustanovljena za opravljanje javno veljavnega višjega strokovnega izobraževanja po izobraževalnih in študijskih programih, ki jih določijo organi šole.

Šola opravlja tudi druge programe in naloge s področja praktičnega usposabljanja študentov, pripravo kandidatov za potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij, za opravljanje obvezne prakse, usposabljanje zaradi potreb tehnoloških sprememb v delovnih procesih, z razvijanjem novih tehnologij in inovacij, opravljanjem raziskav in opravlja druge storitve oziroma dejavnosti določene z aktom o ustanovitvi in drugimi akti šole.

12. člen

Šola izvaja:

- programe javnoveljavnega višjega strokovnega izobraževanja,
- programe za razširjanje in poglobljanje znanja študentov in strokovnih sodelavcev,
- druge programe neformalnega izobraževanja in usposabljanja,
- evalvacije in raziskave za potrebe svoje dejavnosti,
- raznovrstne projekte s področja dejavnosti,
- izdajateljsko, knjižnično in informacijsko dejavnost.

13. člen

Študijski programi za pridobitev izobrazbe se uvrščajo v višješolske strokovne programe in spremljajo APHRO standarde celostnega razvoja človeka (posameznika). Standardi so usmerjeni v:

- Nego in lepoto (nega kože, kozmetične storitve, kozmetične storitve z uporabo aparatov, refleksologija, aroma terapija, "thalasso", barvna in svetlobna terapija, masaže, odstranjevanje dlak, limfna drenaža, nega nohtov, vodna terapija, zeliščna medicina...);
- Zdravje, upravljanje s stresom in dobro počutje (svetovanje o "wellnessu", "holistična diagnostika", zdravje posameznika in preventiva, mentalni "wellness", mentalni trening, lepotno svetovanje, "anti-aging" in "wellness" svetovanj, skrb za stranko...);
- Zdrava prehrana (zdravje in prehrana, svetovanje o prehrani, hujšanje in zdravje, čiščenje telesa...);
- Gibanje (zdravje in gibanje, gibanje in sprostitev, teorija treninga, skrb za telo z nabiranjem mišične mase, trening problematičnih delov telesa...).

14. člen

Glavna dejavnost šole je:

P 85.421 Višješolsko izobraževanje

Šola lahko izvaja tudi naslednje dejavnosti:

- 46.180 Specializirano posredništvo pri prodaji drugih določenih izdelkov
- 46.190 Nespecializirano posredništvo pri prodaji raznovrstnih izdelkov
- 46.450 Trgovina na debelo s parfumi in kozmetiko
- 47.190 Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah
- 47.750 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s kozmetičnimi in toaletnimi

izdelki

- 47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
- 47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu
- 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
- 55.900 Dejavnost dijaških in študentskih domov ter druge nastanitve
- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 62.010 Računalniško programiranje
- 62.020 Svetovanje o računalniških napravah in programih
- 62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
- 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- 63.120 Obratovanje spletnih portalov
- 64.920 Drugo kreditiranje
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
- 72.110 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju bio tehnologije
- 72.190 Raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
- 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- 74.900 Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
- 77.210 Dajanje športne opreme v najem in zakup
- 77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
- 77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
- 77.400 Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitene del
- 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
- 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- 82.990 Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
- 85.410 Posrednješolsko neterciarno izobraževanje
- 85.422 Visokošolsko izobraževanje
- 85.510 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
- 85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje
- 86.901 Alternativne oblike zdravljenja
- 91.011 Dejavnost knjižnic
- 93.190 Druge športne dejavnosti
- 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
- 94.120 Dejavnost strokovnih združenj
- 96.022 Kozmetična in pedikerska dejavnost
- 96.040 Dejavnosti za nego telesa
- 96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene

Glavna dejavnost šole (P 85.421 Višješolsko izobraževanje), zaradi katere je šola s tem aktom ustanovljena, je nepridobitna in se ne izvaja zaradi pridobivanja dobička.

Dejavnosti šole se lahko razširijo ali spremenijo le s soglasjem ustanovitelja.

VI. ORGANIZACIJA ŠOLE

15. člen

Notranjo organizacijo dela podrobneje ureja splošni akt.

VII. ORGANI ŠOLE

16. člen

Organi šole so:

1. Svet šole
2. Direktor
3. Ravnatelj
4. Predavateljski zbor
5. Strokovni aktiv
6. Študijska komisija
7. Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti

Organi šole zagotavljajo poslovanje šole v skladu z veljavnimi predpisi in odgovarjajo za zakonitost poslovanja šole.

1. Svet šole

17. člen

Svet šole sestavljajo:

- dva predstavnika ustanovitelja,
- dva predstavnika delodajalcev, ki ju imenuje ustanovitelj,
- pet predstavnikov delavcev šole,
- dva predstavnika študentov.

18. člen

Svet šole sprejema razvojni program šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, sprejema finančni načrt in zaključni račun šole, obravnava poročila o študijski problematiki, odloča o pritožbah v zvezi s statusom študenta, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, obravnava zadeve, ki mu jih predložijo predavateljski zbor, študijska komisija in komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, šolska inšpekcija, študenti oziroma skupnost študentov, ter opravlja druge naloge, določene z zakonom in tem aktom.

19. člen

Mandat članov sveta traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta šole. Po poteku mandata so lahko člani sveta ponovno izvoljeni oziroma imenovani. Mandat predstavnikov delavcev, ki so izvoljeni med predavatelji, je povezan s statusom predavatelja na šoli. Mandat predstavnikov študentov je povezan s statusom študenta.

Člani sveta med seboj izvolijo predsednika sveta.

20. člen

Predstavnike ustanovitelja in delodajalcev imenuje ustanovitelj.

Predstavnike delavcev šole izvolijo delavci šole neposredno in tajno.

Predstavnike študentov v izvolijo študenti šole na neposrednih in tajnih volitvah z liste kandidatov, ki jo oblikuje skupnosti študentov.

21. člen

Seje sveta sklicuje in vodi predsednik. Predsednik mora sklicati sejo sveta na zahtevo ustanovitelja in/ali direktorja.

Svet je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov.

Svet odloča z večino navzočih članov.

22. člen

Članu sveta preneha mandat pred potekom časa, za katerega je bil izvoljen:

- če je razrešen,
- če je bil sprejet njegov odstop,
- če nastopi delo oziroma funkcijo, ki je nezdržljiva s članstvom v svetu,
- če mu preneha delovno razmerje na šoli (če gre za predstavnika delavcev),
- če mu preneha status študenta (če gre za predstavnika študentov).

23. člen

Član sveta šole je lahko razrešen, če s svojim ravnanjem škoduje delu ali ugledu šole in v primeru, če se neupravičeno ne udeležuje sej sveta šole.

24. člen

Postopek razrešitve poteka po postopku, ki velja za imenovanje.

25. člen

Delo sveta se podrobneje uredi s poslovnikom.

2. Direktor in ravnatelj

26. člen

Direktor je poslovodni organ šole, ki organizira in vodi delo in poslovanje šole, predstavlja in zastopa šolo in odgovarja za kakovost in zakonitost njenega dela.

Direktorja imenuje ustanovitelj za nedoločen čas in brez javnega razpisa.

27. člen

Ravnatelj je pedagoški vodja šole, ki vodi in usklajuje strokovno delo šole in je odgovoren za kakovost in zakonitost strokovnega dela.

Ravnatelj mora izpolnjevati izobrazbene in druge pogoje, ki jih določata zakon in sistemizacija delovnih mest.

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda za mandatno obdobje petih let.

28. člen

Direktor in ravnatelj opravljata naloge, ki jih določajo Zakon o višjem strokovnem izobraževanju in drugi predpisi.

3. Predavateljski zbor

29. člen

Predavateljski zbor sestavljajo predavatelji šole. Vodi ga ravnatelj. Član predavateljskega zbora je predavatelj, ki v študijskem letu izvaja organizirani izobraževalni proces ne glede na obseg.

Predavateljski zbor opravlja naslednje naloge:

- odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje k dolgoročnemu razvojnemu programu šole,
- obravnava letno poročilo o kakovosti,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- odloča o posodobitvah študijskih programov in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje in razreševanje ravnatelja oziroma direktorja,
- daje pobudo za napredovanje strokovnih delavcev,
- imenuje predavatelje šole,
- sodeluje s študenti,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, ustanovitvenim aktom in splošnimi akti šole.

Predavateljski zbor se sestane najmanj dvakrat letno.

Delo predavateljskega zbora se lahko podrobneje uredi s poslovnikom.

4. Strokovni aktiv

30. člen

Strokovni aktiv sestavljajo predavatelji predmetov, pri katerih študenti pridobivajo enake ali sorodne kompetence. Aktivni so:

1. aktiv za področje mehkih veščin in človeških virov: poslovno komuniciranje, kultura vedenja, terminologija v tujem jeziku (MVČV),
2. aktiv za področje ekonomije, trženja, informatike in projektnega dela (ETIPD),

3. aktiv za področje zdravstva in farmakognozije (ZFA),
4. aktiv za področje kozmetologije in kozmetične nega (KOK),
5. aktiv za velnes in velneško dejavnost (VVD),
6. aktiv za zdravje in zdrav življenjski slog (ZZŽS).

Vsak predavatelj je član najmanj enega aktiva.

31. člen

Strokovni aktiv opravlja naslednje naloge:

- obravnava strokovna vprašanja na svojem področju,
- usklajuje izvedbene načrte posameznih predmetov,
- usklajuje merila za ocenjevanje znanja,
- organom šole predlaga izboljšave študijskega dela,
- analizira refleksijo študentov in izsledke evalvacij in na tej podlagi nadgrajuje delo.

Vodjo strokovnega aktiva in njegovega namestnika imenuje ravnatelj.

5. Študijska komisija

32. člen

Študijsko komisijo sestavljajo trije predavatelji šole. Vodi jo predsednik, ki je eden izmed članov.

Člane in predsednika študijske komisije imenuje predavateljski zbor za štiri leta in so lahko ponovno imenovani.

33. člen

Študijska komisija obravnava oziroma opravlja:

- vprašanja v zvezi z vpisom in napredovanjem študentov,
- naloge, za katere jo pooblasti zbor predavateljev,
- postopke za potrjevanje in preverjanje z delom pridobljenega znanja,
- postopke priznavanja in vrednotenja drugega neformalno pridobljenega znanja.

Študijska komisija deluje po poslovniku, ki ga sprejme predavateljski zbor.

6. Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti

34. člen

Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti šole sestavljajo predsednik in šest članov, in sicer pet predavateljev šole, na način, da so zastopana vsa področja, ter dva študenta. Predsednika in člane komisije imenuje predavateljski zbor.

35. člen

Komisija za spremljanje in ugotavljanje kakovosti opravlja naslednje naloge:

- evidentira dejavnike kakovosti,

- spodbuja aktivnosti, ki na šoli gradijo kulturo kakovosti,
- vzpostavlja mehanizme za spremljanje in ocenjevanje kakovosti: metode vrednotenja, subjekte in vsebine evalvacij,
- sodeluje z Agencijo za kakovost in primerja svojo z drugimi šolam doma in v tujini
- spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,
- pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na Agenciji za kakovost.

VIII. ORGANIZIRANJE ŠTUDENTOV

36. člen

Študenti lahko organizirajo skupnost študentov in izvolijo njene organe.

Skupnost študentov sestavljajo študenti vseh programov in letnikov šole.

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

Referat za skupnost študentov opravlja prevzem in oddajo notranje in zunanje pošte, jim svetuje in jih v mejah predpisov informira za potrebe delovanja skupnosti.

37. člen

Študentski svet ima naslednje pristojnosti:

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

Skupnost študentov ima naslednje pristojnosti:

- voli in razrešuje študentski svet,
- voli svoje predstavnike v strateški svet,
- predlaga svoje predstavnike v komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti,
- sprejema interna pravila o delovanju in organih skupnosti študentov in
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi.

IX. SPLOŠNI AKTI ŠOLE

38. člen

Splošni akti šole so pravilniki, poslovniki, organizacijski in drugi akti, s katerimi se urejajo posamezna področja in vprašanja, pomembna za delo in poslovanje šole.

Splošni akti ne smejo biti v nasprotju z aktom o ustanovitvi. Posamični akti, ki jih izda direktor, morajo biti v skladu s splošnimi akti.

39. člen

Poleg akta o ustanovitvi ima šola naslednje splošne akte:

- pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest,
- pravilnik o računovodstvu,
- pravilnik o varstvu osebnih podatkov,
- pravilnik o poslovni skrivnosti,
- izjavo o varnosti z oceno tveganja,
- požarni red,
- hišni red,
- navodila o uporabi in hrambi pečatov in stampilk
- poslovnik o delu sveta.

Šola ima lahko tudi druge splošne akte - pravilnike, poslovnike, navodila ipd.

Akt o ustanovitvi sprejema ustanovitelj, ostale splošne akte pa direktor, v kolikor ni s posebnimi predpisi drugače določeno.

40. člen

Delavce je treba na primeren način seznaniti s predlogom splošnega akta najmanj osem dni pred njegovim sprejemom, če za posamezne splošne akte ni drugače določeno s predpisi.

Pogoj za uveljavitev splošnega akta je njegova objava na oglasni deski ali na drug način, ki je običajen za šolo.

X. POSLOVNA SKRIVNOST

41. člen

Kot poslovna skrivnost se štejejo listine in podatki, katerih nepooblaščen objava ali posredovanje bi škodovala interesom ali ugledu šole.

Poleg listin so lahko poslovna skrivnost tudi predmeti, kot npr. nosilci zvoka in slike, diskete, CD-romi, računalniške baze podatkov, načrti, sheme, vzorci itd.

V dvomu, ali se določena listina, predmet ali podatek štejejo za poslovno skrivnost, odloča direktor.

42. člen

Dolžnost varovanja poslovne skrivnosti nastane v trenutku, ko se zaposleni z njo seznanijo in traja tudi po prenehanju delovnega razmerja.

43. člen

Listine in podatke, ki se štejejo za poslovno skrivnost, lahko posreduje pooblaščenim organom le direktor ali oseba, ki jo za to pisno pooblasti direktor.

Računovodja lahko posreduje listine in podatke poslovne skrivnosti s področja finančno-materialnega poslovanja in kadrovskih zadev državnim organom, če ti organi izkažejo pooblastilo, ki temelji na zakonu ali drugih predpisih.

44. člen

Za poslovno skrivnost se štejejo zlasti:

- podatki s področja finančno-materialnega poslovanja šole,
- podatki, ki jih kot zaupne določajo predpisi s področja varstva osebnih podatkov,
- osebni podatki o poslovnih strankah, pogodbenih in drugih sodelavcih,
- računalniški programi in sistemski produkti, ki jih je razvil ali odkupil šola,
- pogodbe in dokumentacija, za katere je tako določeno v pogodbah, ki jih je sklenil šola,
- podatki, ki jih kot zaupne sporočijo pristojni organ,
- podatki, ki jih kot zaupne sporočijo poslovne stranke,
- podatki in listine o fizičnem in tehničnem varovanju objekta,
- lokacija, kjer se hranijo listine z zaupnimi podatki,
- druge listine in podatki, ki jih za poslovno tajnost določijo zakon, drugi akti, svet šole ali direktor.

XI. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

45. člen

Šola zbira in vodi seznam evidenc z osebnimi podatki študentov in zaposlenih v skladu z zakonom.

XII. SREDSTVA ZA USTANOVITEV IN DELO ŠOLE

46. člen

Ustanovitelj zagotovi začetna sredstva za ustanovitev in začetek dela šole.

Ustanovitelj zagotavlja prostorske in druge infrastrukturne pogoje za začetek dela in nemoteno opravljanje dejavnosti šole.

Premoženje, s katerim upravlja šola in ga uporablja za opravljanje registrirane dejavnosti, je last ustanovitelja.

47. člen

Šola pridobiva sredstva za delo:

- iz sredstev, ki jih prispeva ustanovitelj,
- s plačili prispevkov študentov (vpisnine, šolnine, izpiti, ipd.),
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z darili, zapuščinami ipd.,
- z donatorskimi in sponzorskimi sredstvi,
- iz subvencij in preko razpisov,
- iz drugih mednarodnih in domačih virov.

XIII. NAČIN RAZPOLAGANJA S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANKLJAJA SREDSTEV ZA DELO ŠOLE

48. člen

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki ter načinu kritja primanjkljaja sredstev za delo odloča direktor šole v soglasju z ustanoviteljem.

49. člen

Morebitni primanjkljaj sredstev za delo šole krije šola z vsemi sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

XIV. UPRAVLJANJE S PREMOŽENJEM, SREDSTVA ZA DELO

50. člen

Premoženje, s katerim upravlja šola in ga uporablja za opravljanje dejavnosti, za katere je ustanovljena, je last ustanovitelja.

Šola lahko razpolaga s premožnim premoženjem, z nepremičnim premoženjem pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

Šola je dolžna s premoženjem ustanovitelja, s katerim upravlja, ravnati kot dober gospodar.

Za upravljanje s premoženjem je šola odgovorna ustanovitelju.

XV. STATUSNE SPREMEMBE, PRENEHANJE ŠOLE

51. člen

Šola je ustanovljena za nedoločen čas.

Šola preneha v primerih in po postopkih, ki so z zakonom določeni za prenehanje zavodov.

XVI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

52. člen

Organi šole se konstituirajo po določbah tega akta najpozneje v 3 mesecih od njene ustanovitve.

Do imenovanja sveta šole se za v.d. ravnatelja šole imenuje Jelico Pegan Stemberger.

53. člen

Vsi stroški, ki so potrebni za ustanovitev šole in/ali druge spremembe, ki se vpisujejo v sodni register, so stroški ustanovitelja.

54. člen

Ta akt začne veljati, ko ga podpiše direktor ustanovitelja.

55. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Akt o ustanovitvi zavoda Višja strokovna šola za kozmetiko in velnes Ljubljana 18. 1. 2013.

Ljubljana, dne 9.10.2017

Direktor ustanovitelja:
Aleš Stemberger



Glotta
NOVA d.o.o.
LJUBLJANA



Notarka Marina Ružič Tratnik
Šmartinska cesta 111
Ljubljana

Št. OV.: 3143/2017

POTRDILO O OVERITVI PODPISA

Pred overitvijo podpisa na tej listini sem notarka stranko opozorila, da je za vsebino listine notar odgovoren le, če jo sestavi v obliki notarskega zapisa. -----

Notarka Marina Ružič Tratnik potrjujem, da je: -----
GLOTTA NOVA center za novo znanje, d.o.o., Ljubljana, Ulica Carla Benza 1 (ena), 1000 (tisoč) Ljubljana, z matično številko 5673909000 (pet-šest-sedem-tri-devet-nič-devet-nič-nič-nič), ki jo zastopa direktor Aleš Stemberger, katerega istovetnost je bila ugotovljena z osebno listino - potni list RS št. PB0667043 (nič-šest-šest-sedem-nič-štiri-tri), ki ga je dne 6.2.2012 (šestega februarja dvatisočdvanajst) izdala UE Ljubljana; -----

- lastnoročno podpisal to listino. -----

Upravičenje za zastopanje in matična številka GLOTTA NOVA center za novo znanje, d.o.o., Ljubljana sta bila ugotovljena na podlagi vpogleda v sodno-poslovni register. -----

Ljubljana, 9.10.2017 (devetega oktobra dvatisočsedemnajst)-----

Notarka Marina Ružič Tratnik:

NOTARSKI POMOČNIK
MIHA TRATNIK

