

Temeljem čl. 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te temeljem Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/21), Upravno vijeće Učilišta Piramida znanja, uz prethodnu suglasnost osnivača Adama Jakova Deaka, na sjednici održanoj 27. ožujka 2023. godine, donijelo je

STATUT UČILIŠTA PIRAMIDA ZNANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, radno vrijeme Ustanove, javnost rada, zaštita okoliša, te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanja Učilišta Piramida znanja (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Ustanova je javna ustanova za trajnu naobrazbu, osposobljavanje, usavršavanje i prekvalifikaciju odraslih, kulturu i informiranje, koja svoju djelatnost obavlja kao javnu službu, u skladu s Odlukom o osnivanju ustanove od 6. prosinca 2011. godine i Rješenju Ministarstva znanosti i obrazovanja o ocjeni sukladnosti te odluke sa zakonom o ustanovama od dana 12. prosinca 2011. godine, Klasa: UP/I-602-07/11-02/00042, Urbroj: 533-04-11-0004.

Ustanova obavlja svoju djelatnost sukladno posebnim propisima kojima je uređeno obavljanje pojedinih djelatnosti iz članka 10. ovog Statuta, temeljeno na Zakonu o ustanovama, Zakonu o obrazovanju odraslih, Odluci o osnivanju, ovome Statutu i drugim općim aktima Ustanove.

Članak 3.

Osnivač Ustanove je Adam Jakov Deak, OIB: 55931052380 (u daljnjem tekstu: Osnivač) s prebivalištem na adresi: Toplička cesta 44, Donja Stubica. Prava i dužnosti osnivača reguliraju se Odlukom o osnivanju, te ovim Statutom.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu pod OIB: 87906672539.

Članak 4.

Naziv ustanove je **UČILIŠTE PIRAMIDA ZNANJA – ustanova za obrazovanje odraslih.**

Skraćeni naziv „**Učilište Piramida znanja**“.

„Sjedište ustanove je u Zaboku, Matije Gupca 68“.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Ustanove donosi Osnivač.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Ustanove donosi Osnivač.

Ustanova obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj se nalazi njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Članak 5.

Ustanova može imati jednu ili više podružnica.

Podružnica je ustrojbeni jedinicu Ustanove za koju je aktom o osnivanju ili ovim Statutom određeno da obavlja dio djelatnosti Ustanove i da sudjeluje u pravnom prometu.

Podružnica nije pravna osoba, te njenom djelatnošću i poslovanjem prava i obveze stječe Ustanova.

Podružnica obavlja djelatnosti i posluje pod nazivom Ustanove i svojim nazivom i mora pri tome navesti svoje sjedište i sjedište Ustanove.

Prijavu za upis podružnice u sudski registar podnosi Ustanova.

Na djelatnost podružnice primjenjuje se odgovarajući način odredbe djelatnosti Ustanove.

Članak 6.

Ustanova ima sljedeće pečate:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: REPUBLIKA HRVATSKA te puni naziv i sjedište Ustanove, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.
2. pečat pravokutnog oblika na kojem je puni naziv i sjedište Ustanove, crne boje
3. pečat okruglog oblika promjera 28 mm na kojem je uz rub puni naziv i sjedište Ustanove, crne boje

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Ustanova izdaje i akti koje Ustanova donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. točke 2. i 3. ovog članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Ustanove.

Pečat iz stavka 1. točke 2. upotrebljava se za svakodnevno poslovanje Ustanove.
O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

I. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE USTANOVE

Članak 7.

Ustanovu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Ustanove u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj Ustanove određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije.

Članak 8.

Ustanova je pravna osoba i u pravnom prometu s trećim osobama nastupa samostalno, u okviru registrirane djelatnosti, uz ograničenja predviđena zakonom, na zakonu utemeljenim propisima, Odlukom o osnivanju Ustanove, Statutom i drugim općima aktima Ustanove.

Ustanova može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnih i nepokretnih stvari, te može biti strankom u postupcima pred sudovima, drugim državnim organima i tijelima s javnim ovlastima.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost formalnog obrazovanja odraslih obavlja se kao javna služba.

Ustanova na temelju javne ovlasti izdaje javne isprave.

Pored izdavanja javnih isprava sukladno zakonu i pravilnicima koji određuju postupanje u provedbi formalnih programa obrazovanja Ustanova izdaje diplome, potvrde i druge oblike dokaza kojima se potvrđuje završetak neformalnih programa obrazovanja odnosno stjecanja znanja u određenom području.

Članak 10.

Ustanova svoju djelatnost provodi kroz:

1. formalno obrazovanje odraslih koje obuhvaća:
 - programe prekvalifikacija,
 - programe osposobljavanja,
 - programe usavršavanja
 - programe mikrokvalifikacija,
 - programe učenja stranih jezika.

Obrazovanje odraslih u smislu Zakona o obrazovanju odraslih obuhvaća:

a) provedbu formalnih programa za stjecanje i vrednovanje skupova ishoda učenja/kurikuluma za stjecanje kvalifikacija na razinama 1, 2, 3, 4, 4.1 i 4.2. te na razini 5 Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira u dijelu koji se odnosi na strukovno specijalističko usavršavanje

b) provedbu formalnih programa za vrednovanje skupova ishoda učenja i dodjele kvalifikacija (u daljnjem tekstu: programi vrednovanja) na razinama 1, 2, 3, 4, 4.1 i 4.2. te na razini 5 Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira u dijelu koji se odnosi na strukovno specijalističko usavršavanje koji su stečeni formalnim i neformalnim obrazovanjem te informalnim učenjem.

Ustanova izvodi i neformalno obrazovanje i to:

- neformalne oblike obrazovanja (tečajevi, seminari ...)
- organizacija i održavanje stručnih seminara, konferencija i tečajeva
- provedba radionica i drugih oblika obrazovanih programa za stjecanje znanja i vještina
- nakladnička djelatnost (tiskanje knjiga, časopisa, publikacija i brošura)
- savjetovanje u vezi s poslovanjem i ostalim upravljanjem
- ostvarivanje i promicanje multikulture, nacionalnih i interkulturalnih vrijednosti
- organizacija i promicanje svih oblika kulturno- umjetničkog stvaralaštva
- najam prostora

Uz djelatnosti iz stavka 1. točke 1. i 2. ovoga članka Ustanova može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti za koje je Ustanova osnovana, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju za upisanu djelatnost.

III. 1. Okvirni godišnji plan i program rada

Članak 11.

Ustanova obavlja djelatnost obrazovanja odraslih na temelju okvirnog godišnjeg plana i programa rada ustanove koji donosi Upravno vijeće ustanove na prijedlog ravnatelja do 1. veljače za tekuću kalendarsku godinu.

Okvirnim godišnjim planom i programom rada ustanove utvrđuju se poslovi, aktivnosti, mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- popis planiranih poslova i aktivnosti,
- podatke o organizaciji rada,
- plan rada andragoškog voditelja.

O programima obrazovanja ili programima vrednovanja koje izvodi, ustanova smije javno iznositi samo vjerodostojne podatke.

Programi obrazovanja se izvode redovitom nastavom, konzultativno - instruktivnom nastavom i dopisno - konzultativnom nastavom kao i drugim oblicima nastave na daljinu uz prethodno pozitivno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Agencija).

IV. 2. Organizacija rada

Članak 12.

Ustanova radi u sedmodnevnom radnom tjednu, o čemu prilikom donošenja okvirnog godišnjeg plana i programa rada odlučuje Upravno vijeće u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada.

Rad u Ustanovi odvija se prema Kućnom redu.

Članak 13.

Ustanova o svojoj djelatnosti, polaznicima i djelatnicima vodi posebnu andragošku i drugu dokumentaciju i evidenciju sukladno zakonu i propisima donesenima na temelju zakona.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 14.

Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko-razvojnih, odgojno-obrazovnih, administrativnih, računovodstveno financijskih te pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 15.

U Ustanovi se ustrojavaju tri službe:

1. stručno-andragoška,
2. administrativno-tehnička i
3. odjel za međunarodnu suradnju i europske projekte.

Stručno-andragoška služba obavlja poslove vezane za izvođenje nastavnog plana i programa, neposredni odgojno-obrazovni rad s polaznicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima polaznika te promicanje stručno-andragoškog rada Ustanove, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, okvirnim godišnjim planom i programom rada Ustanove.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije i evidencije, te druge poslove u skladu s okvirnim godišnjim planom i programom rada Ustanove.

Odjel za međunarodnu suradnju i europske projekte bavi se redovitim praćenjem natječaja i izradom prijave na iste te povlači sredstva iz fondova Europske unije. Sredstva se koriste za podizanje kvalitete nastave i nabavu suvremene nastavne opreme, s ciljem pružanja što kvalitetnije usluge sadašnjim i budućim polaznicima Ustanove. Odjel također pruža podršku drugim fizičkim i pravnim osobama u izradi i prikupljanju projektne dokumentacije.

VI. UPRAVLJANJE USTANOVOM

VI. 1. Upravno vijeće

Članak 16.

Ustanovom upravlja Upravno vijeće kao kolegijalno tijelo.

Upravno vijeće sastoji se od tri člana, predsjednika i dva člana.

Predsjednika Upravnog vijeća i dva člana Upravnog vijeća, imenuje Osnivač.

Upravno vijeće donosi programe rada i razvoja Ustanove i nadzire njihovo izvršavanje, odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu, predlaže osnivaču promjenu djelatnosti, daje osnivaču i ravnatelju Ustanove prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima te donosi odluke i obavlja druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i statutom Ustanove.

Članak 17.

Statut Ustanove donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača ustanove.

Članak 18.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imenuju se na razdoblje od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Članovima za rad u Upravnom vijeću ne pripada naknada.

Članak 19.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Nakon imenovanja članova Upravnog vijeća, prva sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku od 30 dana.

Sjednice saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednice saziva i predsjedava im član Upravnog vijeća kojega za to ovlasti predsjednik.

Članak 20.

Ako jednom ili više članova Upravnog vijeća prestane mandat s bilo kojeg osnova, osnivač umjesto njih imenuje nove članove.

Mandat člana Upravnog vijeća imenovanog prema stavku 1. ovog članka, traje do isteka mandata do kojeg je bio izabran raniji član Upravnog vijeća.

Upravno vijeće dužno je izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja novog člana Upravnog vijeća u roku od 15 dana prestanka svojstva člana Upravnog vijeća.

Članak 21.

Članove Upravnog vijeća Osnivač može opozvati i umjesto njih imenovati nove članove.

U slučaju da su opozvani svi članovi Upravnog vijeća, tada se novi članovi imenuju na rok iz članka 18. ovog Statuta.

Članak 22.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednicama prisustvuje natpolovična većina od ukupnog broja članova.

Odluke na sjednici donose se natpolovičnom većinom prisutnih članova vijeća.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, odluke o usvajanju Statuta, godišnjeg financijskog plana i godišnjeg financijskog obračuna, donose se natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Način rada i odlučivanja pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članak 23.

Na sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji potpisuje predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Zapisnik mora biti potpun i istinit, odnosno točno izražavati tijek rada i bit odluka, odnosno stavova na sjednici.

VI. 2. Ravnatelj

Članak 24.

Ravnatelj je voditelj Ustanove.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove, predstavlja i zastupa Ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove, zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Ustanove.

Ravnatelj ne može, bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili Osnivača Ustanove, odnosno tijela kojeg je Osnivač odredio, nastupati kao druga ugovorna strana i s Ustanovom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj Ustanove može dati punomoć drugoj osobi da zastupa ustanovu u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj donosi druge opće akte, izuzev Statuta kojeg donosi Upravno vijeće.

Članak 25.

Ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće.

Za ravnatelja Ustanove može biti imenovana osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni

studij.

Ravnatelj se imenuje na mandatno razdoblje od četiri godine. Ista osoba može se ponovno imenovati za ravnatelja.

U ustanovi koja provodi najviše deset programa obrazovanja, od kojih najviše dva mogu biti za stjecanje cjelovite kvalifikacije na razinama 4.1. i 4.2. HKO-a, ravnatelj može obavljati poslove andragošskog voditelja ako zadovoljava potrebne uvjete.

Članak 26.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Ustanove objavljuje se na mrežnim stranicama Ustanove.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme na koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Članak 27.

Upravno vijeće dužno je u roku određenom u natječaju obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru.

Članak 28.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja ustanove na temelju ponovljenog natječaja, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja ustanove, ali najduže do godinu dana.

Članak 29.

Ravnatelj ustanove može biti razriješen i prije isteka roka na koje je imenovan.

Ravnatelja razrješava Upravno vijeće u slučajevima utvrđenim zakonom.

S razlozima za razrješenje Upravno vijeće je dužno upoznati ravnatelja i odrediti mu rok u kojem se on mora o njima očitovati.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a ustanova je dužna raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 30.

Ravnatelj, pored poslova utvrđenih zakonom:

- rukovodi i upravlja radom i poslovanjem Učilišta;

- predlaže Godišnji plan i program Učilišta;
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja;
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća;
- obustavlja od izvršenja odluke i zaključke Upravnog vijeća za koje ocijeni da su protivne zakonu, aktu o osnivanju, ovome Statutu i drugim općim aktima Učilišta;
- donosi odluke o izboru djelatnika Učilišta;
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o svim pravima, obvezama i odgovornosti djelatnika iz radnog odnosa i u svezi s radom;
- odlučuje o rasporedu poslova u Učilištu;
- podnosi izvješće o radu Učilišta Upravnom vijeću i osnivaču;
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Učilišta.

VI. 3. Andragoški voditelj

Članak 31.

Ustanova ima andragoškog voditelja zaposlenog na puno radno vrijeme, osim u slučaju iz članka 6. stavka 3. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/21).

Andragoškog voditelja imenuje ravnatelj.

Andragoški voditelj može izvoditi nastavu u ustanovi koja provodi najviše deset programa obrazovanja, od kojih najviše dva mogu biti za stjecanje cjelovite kvalifikacije na razinama 4.1. i 4.2. HKO-a i ako ne obavlja poslove ravnatelja.

Ustanova koja izvodi programe obrazovanja izvan sjedišta za svakih pet lokacija izvođenja nastave izvan sjedišta ima andragoškog voditelja zaposlenog na puno radno vrijeme.

Andragoški voditelj odgovoran je za stručni rad ustanove.

Poslove andragoškog voditelja može obavljati osoba koja ima sljedeće uvjete:

- ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- ima najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja.

Na poslovima andragoškog voditelja može se zaposliti i osoba koja ima cjelovitu kvalifikaciju završenog studijskog programa s područja andragogije.

Andragoški voditelj brine se o poslovima vezanim uz:

- organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja
- procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja
- upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
- ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- izradu programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova

- provođenje programa vrednovanja sukladno načelima cjeloživotnog učenja, prava na obrazovanje, slobodnog izbora vrste i načina obrazovanja, uključivosti i dostupnosti
- poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolazanju programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vođenje propisane andragoške dokumentacije, kao i propisanih evidencija
- izdavanje javnih isprava te
- druge poslove važne za obrazovanje odraslih u Ustanovi.

VI. 5. Ostala tijela Ustanove

Članak 32.

Ustanova može imati i druga nadzorna, stručna i savjetodavna tijela.

O potrebi osnivanja tijela iz stavka 1. ovoga članka odluku donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost Osnivača.

Odluka iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati odredbe o sastavu, djelokrugu i nadležnosti tih tijela.

Članak 33.

Upravno vijeće i ravnatelj mogu osnivati stalne i povremene komisije i radne skupine za obavljanje poslova određenih zakonom, odnosno za proučavanje pojedinih pitanja ili za pripremanje pojedinih akata.

Članak 34.

Članovi povremenih komisija i radnih skupina biraju se na vrijeme koje je potrebno za obavljanje određene zadaće.

Upravno vijeće ili ravnatelj, ovisno o tome tko je imenovao određenu komisiju i radnu skupinu, mogu opozvati stalne ili povremene komisije i radne skupine u cjelini ili pojedinog člana komisije ili radne skupine.

Članak 35.

Članovi komisija i radnih skupina mogu se imenovati iz redova zaposlenika Ustanove ili iz redova stručnjaka koji nisu zaposlenici ustanove.

VII. DJELATNICI USTANOVE

Članak 36.

Poslove u Ustanovi obavljaju stručno-andragoški i administrativno-tehnički djelatnici te djelatnici odjela međunarodne suradnje i europskih projekata.

Stručno-andragoški djelatnici su nastavnici, profesori, stručni suradnici, predavači, treneri, voditelji (u daljnjem tekstu: nastavnici) koji izvode program obrazovanja.

Administrativno-tehnički djelatnici obavljaju opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te druge poslove u skladu s okvirnim godišnjim planom i programom rada Ustanove.

Djelatnici odjela međunarodne suradnje i europskih projekata obavljaju sve poslove vezane uz pripremu i provedbu projekata u svrhu prikupljanja sredstava iz fondova Europske Unije

Članak 37.

Nastavnici u obrazovanju odraslih zasnivaju radni odnos u Ustanovi sukladno odredbama zakona kojim su uređeni radni odnosi ili ostvaruju suradnju sukladno odredbama zakona kojima su uređeni obvezni odnosi.

Za provedbu programa obrazovanja Ustanova može angažirati osobu koja je već u radnom odnosu kod drugog poslodavca, s angažiranom osobom Ustanova će potpisati Ugovor o dopunskome radu, Ugovor o djelu ili će angažirana osoba Ustanovi izdati račun za obavljene poslove.

VIII. POLAZNICI I PRISTUPNICI OBRAZOVANJA ODRASLIH

Članak 38.

Ustanova obavlja upis u program obrazovanja odraslih u skladu s uvjetima za upis koji su propisani programom obrazovanja, a na temelju odluke koju donosi Ravnatelj Ustanove.

Odlukom iz stavka 1. ovoga članka utvrđuju se uvjeti i način upisa polaznika, rokovi upisa i početak nastave.

Ustanova je dužna oglasiti uvjete i način upisa polaznika, rokove upisa, obavijest o početku nastave i načinu provođenja nastave.

Iznimno, upis u obrazovne programe može se obaviti i bez oglašavanja ako se izvođenje programa obavlja na zahtjev i za potrebe druge pravne osobe.

Članak 39.

Status polaznika stječe se upisom u program obrazovanja.

Status pristupnika stječe se prijavom za program vrednovanja.

Polaznik ili pristupnik može biti osoba s navršenih najmanje 14 godina života koja ispunjava ostale uvjete propisane programom.

Status polaznika prestaje završetkom programa obrazovanja koji je polaznik pohađao, ispisom iz programa obrazovanja ili na drugi način predviđen ugovorom o obrazovanju kojim polaznik i ustanova uređuju međusobna prava i obveze.

Status pristupnika prestaje završetkom postupka vrednovanja prethodnog učenja na koji se pristupnik prijavio.

Polaznik ima obvezu pohađanja nastave sukladno programu obrazovanja koji je upisao.

Prilikom upisa u program obrazovanja ili program vrednovanja Ustanova je dužna s polaznikom ili pristupnikom sklopiti ugovor kojim se utvrđuju prava i obveze ustanove te prava i obveze polaznika ili pristupnika.

Članak 40.

Ustanova je obvezna voditi brigu o pravima polaznika i pristupnika, postupati etično i na dobrobit polaznika i pristupnika.

Provedba programa obrazovanja prilagođena je prethodnom obrazovanju, znanju, vještinama i sposobnostima polaznika.

Za osobe s invaliditetom uključene u program obrazovanja ili program vrednovanja ustanova je obvezna osigurati razumnu prilagodbu metoda, načina i oblika rada.

Osim obvezne razumne prilagodbe iz stavka 3. ovog članka, Ustanova može osigurati i druge oblike potpore za osobe s invaliditetom.

Ustanova će priznati prethodno stečene skupove ishoda učenja za koje polaznik posjeduje javnu ispravu, ako su dio kvalifikacije koju polaznik želi dodatno steći, a koja je upisana u Registar HKO-a.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, polaznicima koji su stekli kvalifikaciju prije upisa standarda kvalifikacije ili skupa ishoda učenja u Registar HKO-a kao dokaz o stečenim ishodima učenja može se priznati javna isprava, a ako to nije moguće, provodi se postupak vrednovanja prethodnog učenja.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, ako polaznik ne posjeduje javnu ispravu za provjeru stečenih znanja i vještina, provodi se postupak vrednovanja prethodnog učenja.

Polazniku koji je u procesu vrednovanja prethodnog učenja dokazao posjedovanje znanja i vještina, u dijelu programa ili u cjelini, proporcionalno se skraćuje trajanje obrazovanja.

Polaznici koji posjeduju cjelovitu kvalifikaciju mogu u ustanovi upisati program obrazovanja za stjecanje druge kvalifikacije, uz priznavanje prethodnog obrazovanja.

Polaznicima obrazovanja odraslih koji nisu stekli cjelovitu kvalifikaciju na razinama 1 ili 3 ili 4.1 i 4.2 HKO-a, omogućava se nastavak obrazovanja, uz priznavanja stečenih ishoda učenja, što se dokazuje javnom ispravom.

Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj utvrđuje na temelju javnih isprava o prethodno završenom obrazovanju u skladu sa standardom kvalifikacije ili skupom ishoda učenja iz Registra HKO-a, programske razlike za svakog polaznika iz stavaka 9. i 10. ovoga članka pojedinačno te o tome donosi odluku.

Članak 41.

Polaznici Ustanove imaju prava i dužnosti utvrđena zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

Dužnosti polaznika i pristupnika su:

- pohađati nastavu i druge oblike andragoško-obrazovnog rada,
- postupati sukladno preuzetim obavezama navedenih u ugovoru,
- njegovati i promicati humane odnose, dostojanstvo, ugled i čast među polaznicima/pristupnicima/nastavnicima,
- čuvati imovinu Ustanove i privatnu imovinu polaznika, pristupnika, nastavnika i drugih djelatnika Ustanove,
- ponašati se pristojno, paziti na dostojanstva, čuvati svoj osobni ugled i ugled ostalih i Ustanove u cjelini,
- poštovati pravila školskog života i rada i pridržavati se odredaba kućnog reda, ovog Statuta i drugih akata Ustanove.

Članak 42.

Polaznicima i pristupnicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze, te se ne pridržavaju zakona, ovog Statuta i drugih akata Ustanove mogu se izreći andragoške mjere.

Cilj andragoških mjera je da se polazniku ukaže na njegove greške i propuste, nedolično ponašanje, a radi toga da ih ne bi ponovio.

Izricanje andragoške mjere ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje polaznika, odnosno povredu polaznikove osobnosti.

Andragoške mjere izriču se prekršitelju pojedinačno.

Članak 43.

Andragoške mjere su:

- opomena pred isključenje,
- isključenje iz Ustanove.

Prijedlog za donošenje andragoške mjere može dati svaki nastavnik pojedinačno te stručna tijela i ravnatelj.

Članak 44.

Andragošku mjeru opomene pred isključenje izriče Stručno tijelo zbog:

- otuđivanja ili nanošenja štete na imovini ustanove ili privatnoj imovini,
- nedoličnom ponašanju prema djelatniku Ustanove ili stranci nazočnoj u ustanovi,
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta polaznika, djelatnika Ustanove ili stranke nazočne u Ustanovi,
- pokušaja, odnosno upisivanja ili prepravljavanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi,
- teškog kršenja odredbi kućnog reda.

Članak 45.

Andragošku mjeru isključenja iz Ustanove izriče ravnatelj zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojih je izrečena mjera opomene pred isključenjem,
- otuđenja imovine ili nanošenja veće štete Ustanovi ili privatnoj imovini,
- uništavanja dokumentacije Ustanove,
- krivotvorenja javnih i drugih isprava radi ostvarivanja određene koristi,
- kršenje kućnog reda i drugih razloga, koje su takve naravi da zahtijevaju isključenje iz Ustanove.

Članak 46.

Prije donošenja andragoške mjere, a posebno isključenja iz Ustanove, polaznik se mora očitovati, te u postupnosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s razrednim odjelom ili obrazovnom grupom otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja polaznika.

Postupak se može okončati i bez polaznikova očitovanja, ako polaznik uskrati očitovanje ili se dva puta ne odazove upućenom pozivu.

Poziv na očitovanje upućuje se polazniku preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

IX. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Članak 47.

Ustanova vodi andragošku dokumentaciju.

Znanja, vještine i sposobnosti stečene obrazovanjem odraslih dokazuje se javnom ispravom koju Ustanova izdaje temeljem rješenja Ministarstva o izvođenju programa obrazovanja.

Ustanova vodi andragošku dokumentaciju u skladu s Pravilnikom o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije koju propisuje ministar obrazovanja.

X. OPĆI AKTI USTANOVE

Članak 48.

Ustanova ima sljedeće opće akte:

1. Statut,
2. Pravilnici,
3. Poslovnici,
4. Okvirni godišnji plan i program.

Ustanova može imati i druge opće akte, ako je njihovo donošenje potrebno za obavljanje djelatnosti Ustanove.

Statut Ustanove i okvirni godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača Ustanove.

Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i obveze djelatnika Ustanove donosi ravnatelj.

Članak 49.

Statut i drugi opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Statut i opći akti Ustanove ne mogu imati povratno djelovanje.

Autentično tumačenje općih akata daje tijelo koje ih je donijelo.

Na temelju vlastitog zahtjeva svakom zaposleniku omogućen je uvid u opće i pojedinačne akte Ustanove.

XI. IMOVINA USTANOVE I ODGOVORNOST ZA NJENE OBVEZE

Članak 50.

Sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu Ustanove.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Ustanova ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj djelatnosti ustanove u skladu s aktom o osnivanju i statutom.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ostvarena dobit Ustanove čiji je osnivač druga pravna ili fizička osoba, odnosno čiji su jedini osnivači druge pravne i fizičke osobe može se upotrijebiti i na druge načine, uz odgovarajuću primjenu propisa o trgovačkim društvima, temeljem odluke osnivača u skladu s aktom o osnivanju i statutom.

Osnivač može dobit ustanove upotrijebiti za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove kojoj je osnivač.

Članak 51.

Ustanova ne može bez suglasnosti osnivača Ustanove odnosno tijela kojeg je on odredio, steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu i drugu imovinu.

Članak 52.

Ustanova odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač ustanove solidarno i neograničeno odgovara za njene obveze.

XII. FORMALNI I NEFORMALNI PROGRAMI OBRAZOVANJA ZA STJECANJE KOMPETENCIJA POTREBNIH ZA RAD FINANCIRANIH PUTEM VAUČERA

Članak 53.

Formalni i neformalni programi obrazovanja odraslih za stjecanje kompetencija potrebnih za rad, koji se provode iz nadležnosti drugih tijela državne uprave, kojima se regulira

obvezno obrazovanje za pristup tržištu rada za određenu profesiju, mogu se financirati putem vaučera.

Kriteriji za odabir kompetencija potrebnih za rad iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se na temelju ocjene stanja tržišta rada i ispitivanja potreba za kompetencijama.

Vaučer iz stavka 1. ovoga članka dodjeljuje Hrvatski zavod za zapošljavanje, odnosno nadležno tijelo sukladno posebnom propisu kojim se regulira obvezno obrazovanje za pristup tržištu rada za određenu profesiju.

Kriteriji za dodjelu vaučera iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se na temelju provedenih postupaka procjene postojećih kompetencija polaznika te potrebe za razvojem novih kompetencija.

Formalni i neformalni programi obrazovanja odraslih za stjecanje kompetencija potrebnih za rad koji se financiraju putem vaučera iz europskih strukturnih i investicijskih fondova te mehanizma za oporavak i otpornost moraju se temeljiti na poveznici sa standardom zanimanja ili skupom kompetencija i standardom kvalifikacije ili skupom ishoda učenja iz Registra HKO-a.

Programi formalnog obrazovanja odraslih za stjecanje kompetencija potrebnih za rad koji se financiraju putem vaučera iz europskih strukturnih i investicijskih fondova te mehanizma za oporavak i otpornost, a koji su regulirani posebnim propisima iz nadležnosti drugih tijela državne uprave, kao dokaz da se temelje na poveznici sa standardom zanimanja ili skupom kompetencija i standardom kvalifikacije ili skupom ishoda učenja iz Registra HKO-a, moraju imati suglasnost nadležnog tijela državne uprave.

Programi formalnog obrazovanja odraslih za stjecanje kompetencija potrebnih za rad, osim onih iz stavka 6. ovoga članka, temelje se na članku 8. Zakona o obrazovanju odraslih.

Programi neformalnog obrazovanja za stjecanje kompetencija potrebnih za rad koji se financiraju putem vaučera, iz europskih strukturnih i investicijskih fondova te mehanizma za oporavak i otpornost, kao dokaz da se temelje na poveznici sa standardom zanimanja ili skupom kompetencija i standardom kvalifikacije ili skupom ishoda učenja iz Registra HKO-a moraju imati suglasnost ministarstva nadležnog za rad.

Ministarstvo nadležno za rad izdat će suglasnost iz stavka 8. ovoga članka na temelju mišljenja o relevantnosti pružanja usluga koje će ishoditi od nadležnog ministarstva za djelatnost u okviru kojeg se stječu kompetencije potrebne za rad kroz program neformalnog obrazovanja.

Dodjeljivanje vaučera za financiranje formalnih i neformalnih programa obrazovanja za stjecanje kompetencija potrebnih za rad nije upravna stvar.

Posebni uvjeti i način korištenja sredstava za dodjelu vaučera za formalne i neformalne programe obrazovanja za stjecanje kompetencija utvrđuju se ugovorom.

Ako je polaznik formalnog ili neformalnog programa obrazovanja za stjecanje kompetencija potrebnih za rad financiranih putem vaučera zaposlena osoba, međusobna prava i obveze radnika i poslodavca uredit će se sukladno općem propisu o radu.

Kriterije za odabir kompetencija potrebnih za rad, za odabir pružatelja usluga i za dodjelu vaučera polaznicima formalnog i neformalnog obrazovanja odraslih propisuju

pravilnicima čelnici nadležnih tijela državne uprave koja dodjeljuju vaučere.

Članak 54.

Ustanova ne smije zahtijevati od polaznika i pristupnika pokrivanje troškova obrazovanja koje je financirano javnim sredstvima iz članka 30. stavaka 1. i 2. Zakona o obrazovanju odraslih.

Polaznik je obavezan sam snositi trošak za ponavljanje završne provjere znanja i vještina.

Kada je obrazovanje odraslih sufinancirano javnim sredstvima iz članka 30. stavka 2. Zakona o obrazovanju odraslih, udio sredstava koji plaća polaznik i pristupnik umanjuje se u razmjernom dijelu, to jest umanjuje se za sufinancirani dio.

XIII. JAVNOST RADA USTANOVE

Članak 55.

Rad Učilišta je javan.

O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga Učilište izvješćuje pravne osobe i građane:

- sredstvima javnog priopćavanja,
- održavanjem skupova i savjetovanja,
- izdavanjem publikacija,
- objavljivanjem u sustavu NISOO

Ustanova će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

Članak 56.

O uvjetima i načinu rada Učilišta Upravno vijeće i ravnatelj izvješćuje djelatnike Učilišta:

- objavljivanjem općih akata,
- objavljivanjem odluka i zaključaka,
- na drugi primjeren način.

Članak 57.

Upravno vijeće i ravnatelj su dužni u okviru svojih ovlaštenja davati nadležnima na njihov zahtjev tražene podatke.

Članak 58.

Za javnost rada Učilišta odgovorno je Upravno vijeće i ravnatelj.

XIV. VANJSKO VREDNOVANJE

Članak 59.

Ustanova ima obvezu provoditi vanjsko vrednovanje kao dio procesa osiguranja kvalitete u sustavu obrazovanja odraslih.

Vanjsko vrednovanje provodi se nad radom ustanove i nad skupovima ishoda učenja.

Članak 60.

Ustanova može na vlastiti zahtjev predložiti Agenciji provedbu postupka vanjskog vrednovanja.

Agencija će u roku od 5 do 7 godina po službenoj dužnosti pokrenuti postupak vanjskog vrednovanja Ustanove.

Vrednovanje će se provesti na temelju donesenog i objavljenog Godišnjeg plana provedbe vanjskog vrednovanja. Godišnji plan donosi Agencija do 1. lipnja tekuće kalendarske godine za sljedeću kalendarsku godinu.

Kad je Ustanova predviđena za vanjsko vrednovanje u Godišnjem planu može iz opravdanih razloga u roku od 15 dana zatražiti odgodu vrednovanja.

Ustanova mora Agenciji dostaviti dokaze o opravdanosti razloga zbog kojih se traži odgoda vanjskog vrednovanja.

O odgodi vanjskog vrednovanja odlučiti će Agencija rješenjem.

XV. STANDARDI I NORMATIVI

Članak 61.

Ustanova ispunjava propisane standarde i normative za izvođenje programa obrazovanja odraslih, sukladno Pravilniku o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih (NN 14/23), sukladnost s navedenim pravilnikom Ustanova će iskazati u Okvirnom godišnjem planu i programu.

Okvirni godišnji plan i program mora sadržavati podatke o sukladnosti s tehničkim, zdravstvenim, ekološkim, materijalnim, kadrovskim uvjetima te propisanim standardima za izvođenje programa obrazovanja.

Prostori ustanove zadovoljavaju tehničke, zdravstvene i ekološke standarde koji se odnose na osvjettljenje, osunčanost, prozračivanje, toplinsku zaštitu, zaštitu od buke, akustičnost učionica, grijanje i hlađenje, opskrbu vodom, odvodnju otpadnih voda, električne instalacije, instalacije računalne opreme i zaštitu od požara što dokazuje rješenjem Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Primorsko - goranske županije.

XVI. POSLOVNA TAJNA

Članak 62.

Poslovnom tajnom smatraju se:

1. podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Učilištu;
2. podaci sadržani u prilogima uz molbe, zahtjeva i prijedloge iz točke 1. ovoga članka;
3. podaci o poslovnim rezultatima Učilišta;
4. podaci o upisnicima programa obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja koji su socijalno-moralne naravi;
5. podaci i isprave koje su određeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisima;
6. podaci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 63.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Učilišta, bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Čuvanje poslovne tajne obvezuje djelatnike i nakon prestanka rada u Učilištu.

Članak 64.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćenje podataka ili isprava koje se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti podaci i isprave priopćavanja osobama, tijelima ili ustanovama kojima se oni mogu ili moraju priopćiti na temelju propisa ili na temelju ovlaštenja koja proizlaze iz funkcije koju oni obavljaju.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Na sve odnose koji nisu uređeni ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o obrazovanju odraslih te Zakona o ustanovama.

Članak 66.

Ovaj Statut stupa na snagu jedan dan nakon objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje važiti statut Ustanove od 23. siječnja 2012. godine.

Na ovaj Statut osnivač je dao suglasnost 27. ožujka 2023. godine.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA
Suzana Deak, prof.



OSNIVAČ
Adam Jakov Deak



Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 27. ožujka 2023. godine, te je stupio na snagu 28. ožujka 2023. godine.

**Učilište Piramida znanja-
ustanova za obrazovanje odraslih**

Primljeno: 27. 03. 2023.		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
003-05/23-01		
Urudžbeni broj	Pril.	Vrij.
2113-35-23-01		