

Statut donosi Upravno vijeće, uz suglasnost osnivača ustanove, na sjednici održanoj 17.12.2024. godine.

STATUT

I. OPĆE ODREDBE.

Članak 1.

Ovim se statutom uređuje status, naziv i sjedište Učilišta, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti polaznika i nastavnika, vođenje i upravljanje ustavom, djelokrug i način rada stručnih tijela, imovina, opći akti, nadzor i javnost rada, te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti ustanove.

Članak 2.

Učilište je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjoškolskog obrazovanja odraslih u skladu sa aktom o osnivanju i rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o odobrenju za početak rada i izvođenje programa obrazovanja odraslih.

Članak 3.

Učilište je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Zadru, rješenjem broj: Tt-7/308-2 od 26. travnja 2007. godine.

Osnivač ustanove je Leonardo Dražević, Ulica cilj 26, Zadar.

Članak 4.

Učilište je osnovano Odlukom o osnivanju ustanove od 15.03.2007. godine. Prava i dužnosti osnivača obavljaju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovog Statua.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Učilište obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom:

<< Pučko otvoreno učilište AS - Zadar <<

Sjedište Učilišta je u Zadru, Zrinsko Frankopanska 26

Članak 6.

Učilište može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 7.

Naziv učilišta mora bit istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima se obavlja djelatnost.

III.PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 8.

Učilište predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Učilište, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta sukladno zakonu i ovom Statutu. Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar ustanova, osim: -nastupati kao druga ugovorna strana i sa Učilištem zaključivati ugovore.

Članak 9.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Učilište u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi. Te sukladno odredbama danim od strane osnivača.

Članak 10.

U pravnom prometu Učilište koristi pečat. Pečat je okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojemu je uz obod naziv Učilišta, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske. Učilište ima i pečat okruglog oblika, koji sadrži pun naziv, bez grba Republike Hrvatske.

Članak 11.

Pečat s grbom Republike Hrvatske služi za ovjeru javnih i drugih isprava koje izdaje Učilište temeljem zakona. Pečat bez grba Republike Hrvatske, upotrebljava se za administrativno-financijsko poslovanje.

IV.IMOVINA UČILIŠTA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE UČILIŠTA

Članak 12.

Imovinu Učilišta čine stvari, prava i novčana sredstva.

Članak 13.

Ako Učilište u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužno je istu upotrebljavati isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti zbog koje je i osnovano, sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona.

Članak 14.

Učilište ne može bez suglasnosti osnivača steći, otuđiti ili opteretiti nekretninu ili drugu imovinu u vrijednosti većoj od 2.654,46 eura.

V.DJELATNOST UČILIŠTA

Članak 15.

Djelatnost Učilišta:

- osnovnoškolsko obrazovanje odraslih
- srednjoškolsko obrazovanje odraslih
- djelatnost glazbenih i srodnih škola izvan redovitog školskog sustava
- osposobljavanje, usavršavanje i prekvalifikacija mladeži i odraslih izvan sustava redovite naobrazbe

-novinsko-nakladnička djelatnost

Članak 16.

U učilištu se izvode programi:

- osposobljavanja
- prekvalifikacije
- usavršavanja
- stjecanje srednje stručne spreme
- programe neformalnog obrazovanja

Članak 17.

Programe obrazovanja odraslih donosi Učilište samostalno uz pozitivno mišljenje agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih. Programima se utvrđuju nastavni sadržaji, oblici izvođenja programa, trajanje programa i način njegove provjere, kadrovski didaktički, prostorni i drugi uvjeti za njihovo izvođenje kao i zanimanje koje se stječe završavanjem programa. Svi su programi srednjoškolskog obrazovanja odraslih moraju biti prilagođeni dobi, prethodnom obrazovanju, znanju, vještinama i sposobnostima polaznika.

Članak 18.

Učilište izvodi programe:

- redovnom nastavom
- konzultativno-instruktivno
- dopisno konzultativno
- multimedijski.

Članak 19.

Programi se izvode prema godišnjem planu i programu rada.Ustanova obavlja djelatnost obrazovanja na temelju okvirnog godišnjeg plana i programa rada ustanove koji donosi tijelo određeno statutom ustanove na prijedlog ravnatelja do 1.veljače za tekuću kalendarsku godinu.

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

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

Članak 20.

Školska godina može početi kad se skupi dovoljan broj polaznika tijekom cijele godine.

Članak 21.

Učilište o svojoj djelatnosti, polaznicima i zaposlenicama vodi posebnu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona.

6. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA UČILIŠTA

Članak 22.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Učilišta u cilju ostvarivanja srednjoškolskog obrazovanja odraslih, nastavnog plana i programa, te godišnjeg plana i programa rada. Unutarnjim ustrojstvom Učilišta povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu obrazovanja polaznika, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Učilišta kao javne službe.

Članak 23.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u vezi s nastavnim planom i programom, potrebama i interesima polaznika, te radi promicanja stručno-pedagoškog rada. Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Učilišta i njenog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava polaznika, javnost rada Učilišta, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje, te ostvarivanja prava i obveza djelatnika.

Pomoćno tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Učilišta prema propisanim normativima i standardima rada.

Članak 24.

Unutarnjim ustrojem Učilišta osigurava se ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada, te administrativno- stručnih, računovodstveno- financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 25.

U Učilištu se ustrojavaju uprava i tajništvo.

Uprava vodi i usklađuje cjelokupnu nastavnu aktivnost kako u cilju postizanja što boljih rezultata. Uprava radi u stalnoj suradnji sa osnivačem. Tajništvo se brine o mjesečnim uplatama polaznika, ispostavlja fakture i uplatnice, registrira i arhivira podatke o plaćanju, vrše uplatu na račun banke i FINE, ažurira plaćanja, surađuje o knjigovodstvom, te obavlja i sve ostale potrebne poslove po nalogu uprave, osnivača i ravnatelja. Zadaće tajništva su i poslovi odnosa sa javnošću, razvoj marketinškog istraživanja, vođenje brige o reklamiranju odnosno propagandi Učilišta, pravilno predstavljanje programa prema uputama uprave, čuvanje poslovne tajne i ostali poslovi po nalogu.

Didaktički nadzor nad radom nastavnika obavlja stručni voditelj koji vrši provjeru imenika i dnevnika, prati rezultate polaznika, obavještava upravu o izostancima polaznika te obavlja i ostale poslove po nalogu uprave.

Članak 26.

Radno vrijeme Učilišta je od 08:00-20:00 sati.

Članak 27.

Učilište je dužno ostvariti propisan broj godišnjih nastavnih sati. Nastavni sat traje ovisno o vrsti programa.

VII.PRAVA I OBVEZE POLAZNIKA

1.Upisi

Članak 28.

Polaznik ili pristupnik može biti osoba s navršениh 14 godina života koja ispunjava ostale uvjete propisane zakonom.

-završenu najmanje osnovnu školu, ovisno o programu kojeg upisuje

-psihofizičke uvjete za svladavanje programa

Članak 29.

Odabir kandidata za upis u pojedini program provodi se na temelju oglasa. Oglas se mora objaviti u javnom glasilu ili preko Zavoda za zapošljavanje. Sadržaj oglasa utvrđuje Ustanova.

2. Ugovor o obrazovanju

Članak 30.

Prije početka izvođenja programa obrazovanja odraslih s kandidatom se sklapa pisani ugovor o obrazovanju, odnosno osposobljavanju ili usavršavanju. Ugovor o obrazovanju sadrži: naziv program, obveze polaznika, godišnju i mjesečnu školarinu, odredbe koje se odnose na nabavku udžbenika, odredbe o naknadi materijalne štete koji eventualno počinu polaznik, odredbe o broju dopuštenih sati izbivanja, odredbe o raskidu ugovora te ostale odredbe potrebne za redovito pohađanje i uspješno svladavanje programa.

Članak 31.

Polaznik može u roku od tri dana do dana potpisivanja ugovora, a deset dana prije početka izvođenja programa promijeniti upisani program. Nakon što je potpisao ugovor o obrazovanju, polaznik ne može tražiti poništenje ili povlačenje iz programa.

3. Svladavanje programa

Članak 32.

Uvjeti i način upisa, izvođenja programa i stjecanja obrazovanja odraslih pobliže će se odrediti Pravilnikom o obrazovanju odraslih.

VIII. PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA

Članak 33.

Nastavnici moraju ispunjavati uvjete za nastavnike srednje škole sukladno Zakonu i pratećim propisima.

Nastavnici koji sudjeluju u provedbi programa obrazovanja ili programa vrednovanja moraju ispunjavati uvjete zadane programom obrazovanja ili programom vrednovanja.

Članak 34.

Nastavnici imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Članak 35.

Nastavnici moraju jamčiti kvalitetu rada i maksimalnu suradnju s ravnateljem i stručni voditeljem.

Članak 36.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa obavlja se sukladno zakonu, propisima o radu, i općim aktima Učilišta.

Članak 37.

Nastavnici su dužni i obvezni poštivati odluke ravnatelja i upravnog vijeća, a posebno dane u kojima se održava nastava, vrijeme njenog održavanja, programe koji su im povjereni, ispite redovno vođenje imenika i dnevnika kao i sve ostalo predviđeno izvođenjem pojedinog programa.

Tajništvo određuje vrijeme predavanja odnosno nastave a nastavnici ga ne mogu mijenjati osim iznimno i pod uvjetom da to odobri uprava i da odgovara polaznicima.

Članak 38.

Nastavnici moraju obavijestiti stručnog voditelja o svakom izostanku polaznika kako bi se mogle poduzeti odgovarajuće mjere. Nastavnici moraju brinuti o nastavi i koristiti sav materijal koji im uprava daje na raspolaganje. Nastavnici mora provjeravati radove polaznika, ispravljati ih te polaznicima pomagati da na pravilan način vrše svoje zadatke. Nastavnici su obvezni u svoj dnevnik rada upisati sve dobivene zadatke.

Članak 39.

Prema nastavnicima koji ne poštuju ugovor, odredbe ovog Statuta i dogovor sa Učilištem, te koji su svojim ponašanjem nanijeli bilo kakvu štetu Učilištu, osnivač ima pravo pravnim putem nadoknaditi eventualnu ekonomsku štetu kao i štetu koja je ugrozila ugled osnivača i Učilišta.

IX. UPRAVLJANJE UČILIŠTEM

Članak 40.

Učilištem upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima predsjednika, zamjenika i tri člana.

Članove imenuje osnivač na mandat od četiri godine.

Članak 41.

Upravno vijeće donosi programe rada i razvoja Učilišta, nadzire njihovo izvršavanje, odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu, predlaže osnivaču promjene, daje osnivaču

prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima bitnima za obavljanje djelatnosti Učilišta, te obavlja sve druge poslove određene zakonom i aktom o osnivanju a u dogovoru sa osnivačem.

Ustanova ima andragoškog voditelja zaposlenog na puno radno vrijeme.

Andragoški voditelj odgovoran je za stručni rad ustanove.

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 obrazovanja odraslih, izradu programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova, poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoja karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja, vođenje propisane andragoške dokumentacije, kao i propisanih evidencija, izdavanje javnih isprava.

X.RAVNATELJ

Članak 42.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta, predstavlja i zastupa Učilište, poduzima sve pravne radnje u ime za račun Učilišta, odgovara za zakonitost rada, predlaže plan i program rada, provodi odluke upravnog vijeća, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Učilišta iz svog djelokruga, podnosi izvješće upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Učilišta, organizira rad i obavlja raspored nastavnika, odobrava službena putovanja kao i druga odsustvovanja radnika s posla, osniva stručne skupine kao i pomoćna tijela u radu Učilišta te obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, ovim statutom i općim aktima.

Članak 43.

Ravnatelj u sklopu svojih ovlaštenja, može drugoj osobi dati punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

Članak 44.

Za ravnatelja ustanove može biti imenovana osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij. Ravnatelja imenuje upravno vijeće na prijedlog osnivača. Mandat ravnatelja traje četiri godine.

Članak 45.

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

Ravnatelj razrješava upravno vijeće na prijedlog osnivača.

Osnivač će predložiti razrješenje ravnatelja i prije isteka mandata ukoliko utvrdi da ne ispunjava obveze propisane zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Učilišta ili postupa protivno njima, ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Učilištu veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti.

Članak 46.

Ravnatelj može biti razriješen i na vlastiti zahtjev.

XI.STRUČNA I DRUGA TIJELA UČILIŠTA

Članak 47.

Stručno tijelo Učilišta je Stručno vijeće.

Članak 48.

Stručno vijeće čine svi nastavnici.

Stručno vijeće sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa, prati njegovo ostvarivanje, ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Učilišta, skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno- obrazovnog rada, skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s polaznicima, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima.

XII.FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 49.

Financijsko poslovanje obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Učilište ostvaruje prihode iz izvora u skladu sa zakonom.

Članak 50.

Učilište za svaku godinu donosi godišnji proračun.

Ako se ne donese godišnji proračun za sljedeću poslovnu godinu do 31.prosinca tekuće godine, donosi se privremeni obračun za razdoblje od tri mjeseca.

XIII.OPĆI AKTI

Članak 51.

Ustanova ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o obrazovanju odraslih
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Poslovnik o radu upravnog vijeća

Članak 52.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Učilišta, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi, danom objave na oglasnoj ploči.

XIV.RADNI ODNOS

Članak 53.

Radni odnos u Učilištu uređuju se sukladno općim propisima o radu.

XV.JAVNOST RADA

Članak 54.

Rad Učilišta je javan.

Objavljivanjem Statua kao javne službena oglasnoj ploči Učilišta, upoznaje se javnost, građani i druge pravne osobe s organizacijom rada Učilišta, uvjetima i načinu ostvarivanja programa, te djelovanje Učilišta kao javne službe.

Članak 55.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Učilišta, sredstvima javnog informiranja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Učilišta kojeg ovlasti osnivač.

XV.JAVNOST RADA

Članak 56.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Učilištu, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite zaposlenika i imovine Učilišta, druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Učilišta i njenog osnivača.

Članak 57.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici.

Učilišta bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Učilištu.

Članak 58.

Podaci i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Članak 59.

Profesionalnom tajnom se smatra sve što nastavnici i drugi stručni suradnici i radnici Učilišta saznaju o polaznicima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu polaznicima.

Članak 60.

O očuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja povredu radne obveze.

XVI.NADZOR

Članak 61.

Nadzor nad radom Učilišta provodi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 62.

Inspekcijski nadzor nad Učilištem provodi prosvjetna inspekcija u skladu sa Zakonom.

Nadzor nad stručnim radom ustanove provodi Agencija.

XVII.ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 63.

Zaposlenici Učilišta imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i upravu.

Zaposlenik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadive šteta okolišu. Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini težu povredu radne obveze.

Članak 64.

Učilište izvođenjem programa naročitu pozornost posvećuje čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

Članak 65.

Učilište samostalno ili zajedno s polaznicima odnosno tijelima državne uprave i lokalne samouprave na svom području, te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Učilišta.

XVIII.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE

AS – ZADAR

ZADAR, Zrinsko- Frankopanska 26

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE
AS-ZADAR
ZADAR, Zrinsko-Frankopanska 26**

Predsjednik Upravnog vijeća



Dino Babačić