

Ustanova za obrazovanje odraslih Vaš kod
Ulica grada Wirgesa 10, Samobor
OIB: 79047372721

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
za obrazovnu godinu 2025.

Samobor, siječanj 2025.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU	1
1.1. Osnivački akt	1
2. PROGRAMI OBRAZOVANJA	2
2.1. Formalni programi obrazovanja	2
2.2. Neformalni programi obrazovanja.....	3
2.3. Trajanje i način provođenja programa	3
2.4. Standardi i normativi za izvođenje programa obrazovanja odraslih	4
2.4.1. Minimalni tehnički, zdravstveni i ekološki uvjeti	4
2.4.2. Prostorni i materijalni uvjeti	4
2.4.3. Kadrovski uvjeti	6
3. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD USTANOVE	8
3.1. Plan rada ravnatelja	8
3.2. Plan rada andragoškog voditelja	10
3.3. Plan rada Upravnog vijeća	12
3.4. Plan rada predsjednika Upravnog vijeća	12
3.5 Plan rada nastavnika/voditelja obrazovne skupine	13
4. PRIJAVE, UPISI, BROJ GRUPA I BROJ POLAZNIKA PO PROGRAMIMA	13
4.1. Formalni programi učenja stranih jezika	14
4.2. Programi osposobljavanja i usavršavanja	14
5. OSTVARIVANJE I NAČIN IZVOĐENJA OBRAZOVANJA	14
5.1. Raspored održavanja nastave.....	15
6. ZAVRŠNE PROVJERE ZNANJA I POTVRDE O POLAGANJU PROGRAMA	16
7. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA	17
7.1. Sustav vaučera	17
7.2. Međunarodna suradnja u sklopu EU projekata	17
8. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG RAZVOJA RADNIKA ZA OBRAZOVNU GODINU 2025.	18
8.1. Planirani oblici profesionalnog razvoja	18

Temeljem članka 9. Zakona o obrazovanju odraslih (Narodne novine, broj: 144/21) te članka 11. Statuta Ustanove za obrazovanje odraslih Vaš kod iz Samobora, Ulica grada Wirgesa 10, OIB: 79047372721 (dalje u tekstu: *Ustanova*), Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja Ustanove dana 1. ožujka 2025. godine donosi:

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za obrazovnu godinu 2025.

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU

Naziv Ustanove:	Ustanova za obrazovanje odraslih Vaš kod
MBS:	081606222
OIB:	79047372721
Adresa sjedišta:	Ulica grada Wirgesa 10, Samobor
Telefon:	+385 1 42 42 107
Web stranica:	https://vas-kod.hr/
Adresa e-pošte:	info@vas-kod.hr
Ravnatelj:	Vlatka Gođevac

1.1. Osnivački akt

Ustanova za obrazovanje odraslih Vaš kod osnovana je 5. srpnja 2024. od strane Snage budućnosti d.o.o. iz Zagreba, Zlatka Šulentića 7, OIB: 31005353755, a sjedište Ustanove je na adresi Ulica grada Wirgesa 10, Samobor.

Na odluku o osnivanju Ustanove Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih izdalo je dana 29. kolovoza 2024. Ocjenu o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom, KLASA: UP/I-602-07/24-02/00026, URBROJ: 533-09-24-0004.

Rješenjem KLASA: UP/I-602-07/25-03/00026, URBROJ: 533-05-25-0008, od 24. veljače 2025. odobrava se Ustanovi izvođenje programa obrazovanja odraslih, točnije:

- programa obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije njegovatelj/njegovateljica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama;
- nastavni plan i program (kurikul) učenja stranog jezika za odrasle, hrvatski jezik za strance – opći jezik (stupnjevi A1 – C2);
- nastavni plan i program (kurikul) učenja stranog jezika za odrasle, njemački jezik – opći jezik (stupnjevi A1 – C2),

sve na adresi Ulica grada Wirgesa 10, Samobor.

Ustanova je upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu – Rješenje broj: Tt-24/35300-2 od 23. rujna 2024. godine.

Svoju osnovnu djelatnost Ustanova će ostvarivati na temelju propisanih nastavnih planova i programa, odnosno, programa za čije izvođenje ima Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske i svojih vlastitih neformalnih programa.

2. PROGRAMI OBRAZOVANJA

2.1. Formalni programi obrazovanja

Formalni programi obrazovanja u Ustanovi organiziraju se i izvode u skladu s nastavnim planovima i programima za programe osposobljavanja i usavršavanja te programe učenja stranih jezika koje je verificiralo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske i za koje Ustanova posjeduje rješenja.

Ustanova posjeduje odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja za izvođenje sljedećih programa osposobljavanja i usavršavanja:

rbr.	Program obrazovanja	Rješenje MZOM	Stručno mišljenje ASOO
1.	Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije njegovatelj/njevodateljica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00026, URBROJ: 533-05-25-0008, od 24. veljače 2025	KLASA: 602-06/24-06/214, URBROJ: 332-04-01/09-01-03 od 16. prosinca 2024.

Ustanova posjeduje odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja za izvođenje sljedećih formalnih programa učenja stranih jezika:

RBR.	Program obrazovanja	Rješenje MZOM	Stručno mišljenje ASOO
1.	Nastavni plan i program (kurikul) učenja stranog jezika za odrasle, hrvatski jezik za strance – opći jezik (stupnjevi A1 – C2)	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00026, URBROJ: 533-05-25-0008, od 24. veljače 2025	KLASA: 602-06/24-06/214, URBROJ: 332-02-01-03/10-24-04, od 16. prosinca 2024.
2.	Nastavni plan i program (kurikul) učenja stranog jezika za odrasle, njemački jezik – opći jezik (stupnjevi A1 – C2)	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00026, URBROJ: 533-05-25-0008, od 24. veljače 2025	KLASA: 602-06/24-06/214, URBROJ: 332-02-01-03/10-24-04, od 16. prosinca 2024.

2.2. Neformalni programi obrazovanja

Ustanova izvodi neformalne programe obrazovanja namijenjene građanstvu s ciljem stjecanja i unapređenja znanja i vještina za osobne, društvene i profesionalne potrebe.

Ovisno o potrebi i upitu, Ustanova će organizirati:

- a. **Ubrzane tečajeve stranih jezika** prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike kao neformalni oblik obrazovanja i to za:
 - njemački opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2);
 - hrvatski jezik za strance za sektor građevinarstva, sektor turizma i ugostiteljstva, sektor prerađivačke industrije i sektor prehrambene industrije na razini A1

Ubrzani tečajevi jezika namijenjeni su polaznicima kojima nije važna formalna javna isprava, već koji zbog vlastitih potreba (uvjeti za zaposlenje, preseljenje u zemlju tog govornog područja i sl.) preferiraju intenzivnije učenje u kraćem roku zbog čega se odlučuju za ove tečajeve. Programi ubrzanog tečaja stranih jezika usklađuje se s potrebama polaznika i najčešće obuhvaća osnove sporazumijevanja i snalaženja u svakodnevnom okruženju u zemljama tog govornog područja. Po završetku pohađanja programa polaznicima se izdaje potvrda o pohađanju tečaja stranog jezika.

b. Tečajeve hrvatskog jezika za strance prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike kao neformalni oblik obrazovanja, i to za stupnjeve A1, A2, B1, B2, C1, C2.

Tečajevi hrvatskoga za strance namijenjeni su strancima koji borave na području RH i najčešće zbog poslovnih i obiteljskih razloga žele naučiti hrvatski jezik. Ovi tečajevi su krojeni u skladu s potrebama polaznika i usmjereni su prvenstveno na razvoj vještina govorenja i pisanja. Po završetku pohađanja programa polaznicima se izdaje potvrda o pohađanju tečaja hrvatskog jezika.

2.3. Trajanje i način provođenja programa

Formalni i neformalni programi obrazovanja Ustanove provode se u sljedećim oblicima:

- grupna učionička nastava,
- individualna učionička nastava,
- internetska (online) nastava putem IKT alata
- učenje temeljeno na radu i samostalne aktivnosti polaznika kod poslodavaca s kojima Ustanova ima sklopljen Ugovor o suradnji.

Raspored nastave izrađuje se za sve programe posebno i on čini sastavni dio andragoške dokumentacije za održavanje nastave.

Trajanje **formalnih programa stranih jezika** predviđeno je nastavnim planom i programom (kurikul) i iznosi od 140 do 280 sati, ovisno o stupnju jezika.

Raspored i trajanje **formalnih programa osposobljavanja i usavršavanja** utvrđeno je nastavnim planovima i programima svakog programa. Nastava programa izvodi se u obliku vođenog procesa učenja i poučavanja, učenja temeljenog na radu i samostalnih aktivnosti polaznika. Programi koji uključuju praktičnu nastavu, odnosno, učenje temeljeno na radu, za čije izvođenje Ustanova nema zadovoljavajuće prostorne i materijalne uvjete, nastava se održava kod poslodavaca s kojima Ustanova ima sklopljen Ugovor o suradnji.

Raspored i trajanje **neformalnih programa obrazovanja** određuje se i usklađuje s potrebama polaznika.

2.4. Standardi i normativi za izvođenje programa obrazovanja odraslih

Temeljem Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih (Narodne novine, broj; 129/08) (dalje u tekstu:

Pravilnik), Ustanova za obrazovanje odraslih Vaš kod, ispunjava propisane standarde i normative za izvođenje programa obrazovanja odraslih.

2.4.1. Minimalni tehnički, zdravstveni i ekološki uvjeti

Za prostor Ustanove za obrazovanje odraslih Vaš kod koji se nalazi na adresi Samobor, Ulica grada Wirgesa 10, ukupne površine 379,24 m², Ugovorom o podzakupu Snaga budućnosti d.o.o. je 29. listopada 2024. prenijela prava i obveze korištenja Ustanovi.

Prostori Ustanove zadovoljavaju minimalne tehničke, zdravstvene i ekološke uvjete što se dokazuje Rješenjem Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije, KLASA: UP/I-602-07/24-01/4; URBROJ: 238-12-02-03/2-24-04 od 12. studenog 2024. godine.

Rješenje je izdano na temelju članka 8., stavka 6. Zakona o obrazovanju odraslih (Narodne novine, broj: 14/23), članka 11. Pravilnika o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih (Narodne novine, broj: 14/23) i članka 11. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih (Narodne novine, broj: 129/08).

2.4.2. Prostorni i materijalni uvjeti

Sjedište Ustanove

Tablični popis učionica opće i specijalizirane namjene te radni prostor

Rbr.	Opis prostora	Površina	Maksimalan broj polaznika	Namjena
1.	Hodnik s predprostorom	37,49 m ²	/	/
2.	Prostor recepcije	19,34 m ²	/	/
3.	Sanitarni čvor	10,01 m ²	/	/
4.	Čajna kuhinja	3,80 m ²	/	/
5.	Učionica opće namjene 1	60,29 m ²	24	Učionica se koristi za izvođenje nastave i individualni rad.
6.	Učionica opće namjene 2	24,29 m ²	10	Učionica se koristi za individualni rad s polaznicima.
7.	Učionica opće namjene 3	85,56 m ²	34	Učionica se koristi za izvođenje nastave i individualni rad. Učionica se koristi i kao specijalizirani kabinet za učenje temeljeno na radu.
8.	Učionica opće namjene 4	67,88 m ²	27	Učionica se koristi za izvođenje nastave i individualni rad. Učionica se koristi i kao specijalizirani kabinet za

				učenje temeljeno na radu.
9.	Ured 1	35,67 m2	/	Obavljanje administrativnih poslova i prijem stranaka.
10.	Ured 2	38,92 m2	/	Obavljanje administrativnih poslova, arhiva, prijem stranaka.

Prostor Ustanove opremljen je sljedećom opremom za izvođenje nastave:

- radni stolovi i ergonomske stolice;
- školske ploče;
- flipcharti s flomasterima
- prijenosni projektori i platna za projekciju;
- prijenosna računala za potrebe projekcije s bežičnim pristupom internetu;
- Wi Fi mreža;
- fotokopirni strojevi;
- čajna kuhinja opremljena kuhinjskim aparatima i posuđem,

Programi obrazovanja koji zahtijevaju posebnu opremu te programsku podršku potrebnu za izvođenje praktične nastave ili učenja temeljenog na radu, izvode se kod poslodavca s kojim ustanova ima sklopljen Ugovor o suradnji ili je za njih osigurana posebna oprema u prostoru Ustanove (tablica ispod).

PROGRAMI OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	ZADOVOLJENJE SPECIFIČNIH UVJETA
Njegovatelj/ica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama	Klinika za psihijatriju sv. Ivan - Sporazum o suradnji, KLASA: 990-01/24-02/01, URBROJ: 238-27-187-03/02-24-02

2.4.3. Kadrovski uvjeti

U izvođenju obrazovanja odraslih sudjeluju stalno zaposleni nastavnici kao i vanjski suradnici. Isti ispunjavaju potrebne uvjete i zahtjeve nastavnog programa, ali i zakonom propisane uvjete.

Obveza svakog nastavnika je odgovorno i stručno pristupati radu, razvijati odgovornost prema radu i postavljenim zadaćama obrazovanja, ali i pripremati, izvoditi i vrednovati obrazovni rad u nastavi kroz primjenu suvremenih oblika i metoda rada.

Osim navedenog nastavnici imaju sljedeće obveze:

- prenošenje i primjena znanja i vještina,
- primjena različitih oblika i metoda rada,
- razvijanje pozitivnog odnosa prema učenju i radu,
- briga o polaznicima,
- planiranje i programiranje te ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa,

- priprema nastave,
- izvannastavne aktivnosti polaznika,
- ispiti na kraju modula/stupnja/programa,
- poslovi oko početka i završetka obrazovne godine/programa obrazovanja,
- izvješće o rezultatima rada,
- andragoška evidencija i administracija,
- rad u upisnim i drugim komisijama,
- stručno usavršavanje.

Formalni programi učenja stranih jezika u obrazovanju odraslih

Rbr.	Programi učenja stranih jezika	Nastavnici
1.	Njemački opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)	Ivana Dunaj, profesor njemačkog jezika i književnosti i francuskog jezika i književnosti i diplomirani germanist i galicist
2.	Hrvatski jezik za strance (stupnjevi A1, A2)	Bosiljka Bošnjak Ivšinović, diplomirana učiteljica s pojačanim predmetom hrvatskog jezika
3.	Hrvatski jezik za strance (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)	Marina Perkušić, profesor hrvatskog i ruskog jezika i književnosti
4.	Hrvatski jezik za strance (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)	Valentina Postružin, magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti

Formalni strukovni programi osposobljavanja i usavršavanja – VPUP (vođeni proces učenja i poučavanja)

Rbr.	Strukovni programi osposobljavanja i usavršavanja	Nastavnici
1.	Njegovatelj/ica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama	Željko Otmačić, dipl. ing. fizike, stručnjak zaštite na radu Kristina Bosak, magistra sestrinstva

Formalni strukovni programi osposobljavanja i usavršavanja – UTR (učenje temeljeno na radu)

Rbr.	Strukovni programi osposobljavanja i usavršavanja	Nastavnici
1.	Njegovatelj/ica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama	Željko Otmačić, dipl. ing. fizike, stručnjak zaštite na radu Kristina Bosak, magistra sestrinstva

3. OBRAZOVNI RAD USTANOVE

U obrazovnom radu Ustanove sudjeluju nastavnici, andragoški voditelj, ravnatelj i drugi.

3.1. Plan rada ravnatelja

Ravnatelj je poslovodni voditelj Ustanove koji je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Ustanove.

POSLOVI I ZADAĆE	PRIBLIŽNO VRIJEME OSTVARENJA
1. PLANIRANJE	
Planira strateške smjernice dugoročnog razvoja Ustanove	Tijekom godine
U suradnji s voditeljima odjela izrađuje plan inovacija u programima obrazovanja odraslih, u kulturi i programima međunarodne suradnje	Kolovoz – Listopad Tijekom godine
Izrađuje Godišnji plana i programa rada Ustanove za obrazovnu godinu	Listopad – Siječanj
Koordinira planiranje i izradu projekata sufinanciranih iz EU fondova	Tijekom godine
Koordinira planiranje i izradu novih obrazovnih programa	Tijekom godine
Planira stručna usavršavanja radnika Ustanove	Tijekom godine
Planira nabavu opreme, radova i usluga	Tijekom godine
Planira poslove održavanja prostora Ustanove	Tijekom godine
Predlaže Upravnom vijeću donošenje akata	Tijekom godine
Planira i priprema sjednice kolegijalnih tijela	Tijekom godine
2. ORGANIZIRANJE	
Izrađuje i donosi prijedlog organizacije rada Ustanove	Tijekom godine
Koordinira radom odjela unutar Ustanove	Tijekom godine
Donosi odluku o organizaciji čišćenja i tehničkog održavanja prostora i opreme	Tijekom godine
Ustrojava obrazovna stručna radna tijela i službe prema Zakonu, Statutu i Godišnjem planu i programu rada	Tijekom godine
Određuje godišnja zaduženja svih nastavnika i stručnih suradnika	Tijekom godine
Uspostavlja organizaciju vođenja, pohranjivanja i čuvanja andragoške dokumentacije i arhivske građe	Tijekom godine
Određuje načine obavljanja administrativnih poslova prema korisnicima obrazovnih programa, nastavnicima i ostalim strankama	Tijekom godine
3. UPRAVLJANJE I VOĐENJE	
Upravlja radom svih odjela i službi Ustanove	Tijekom godine
4. OSIGURAVANJE KVALITETE	
Organizira i koordinira procese samovrednovanja Ustanove	Tijekom godine
Prati rad stručnih suradnika	Tijekom godine
Prati rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima	Tijekom godine
Intenzivno prati i vrednuje rad nastavnika početnika	Tijekom godine
Praćenje urednosti, pravilnosti, redovitosti i potpunosti vođenja andragoške dokumentacije	Tijekom godine
Praćenje rada polaznika programa obrazovanja odraslih	Tijekom godine
Praćenje ponašanja polaznika programa i njihovog zadovoljstva uslugama Ustanove	Tijekom godine

5. NEPOSREDNI ANDRAGOŠKI RAD	
Praćenje i usmjeravanje nastavnika i stručnih suradnika u svrhu poboljšanja njihove učinkovitosti i kreativnosti	Tijekom godine
Provođenje individualnih razgovora s nastavnicima i djelatnicima	Tijekom godine
6. PROMIDŽBA USTANOVE U STRUČNOJ I ŠIROJ JAVNOSTI	
Ostvaruje suradnju s MZO-om, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Agencijom za mobilnost i programe EU, te drugim ustanovama i organizacijama u području obrazovanja odraslih	Tijekom godine
Stalno inovira web stranicu, internetsko povezivanje s polaznicima, uvođenje e-učenja	Tijekom godine
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Prema vlastitom individualnom planu i programu stručnog usavršavanja po sljedećim područjima: zakoni, pravilnici, upute, strateško planiranje, andragogija, međunarodno projektno planiranje, management u obrazovanju i kulturi, komunikacija i konflikt, rukovođenje, multimedijски izvori informacija	Tijekom godine
8. DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE	
Izrađuje izvještaje o poslovanju, o izvršenju Godišnjeg plana i programa rada, o financijskom poslovanju i drugo	Tijekom godine

3.2. Plan rada andragoškog voditelja

POSLOVI I ZADAĆE	PRIBLIŽNO VRIJEME OSTVARENJA
1. PLANIRANJE	
Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove za obrazovnu godinu 2025.	Listopad – Siječanj
U suradnji s ravnateljem sudjeluje u razradi plana inovacija u programima obrazovanja odraslih	Kolovoz – Listopad Tijekom godine
Koordinira planiranje i izradu novih obrazovnih programa	Listopad – prosinac
Saziva i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća	Tijekom godine
Razrađuje plan upisa u obrazovnoj godini 2025.	Listopad – Prosinac
2. ORGANIZIRANJE	
Organizira i koordinira rad Odjela za obrazovanje i razvoj karijera	Tijekom godine
Izrađuje raspored izvođenja nastave programa obrazovanja	Tijekom godine
Sudjeluje u organizaciji programa, nastave, nastavnika i učionica	Tijekom godine
Sudjeluje u formiranju obrazovnih skupina	Tijekom godine
Organizira upis polaznika u programe obrazovanja	Tijekom godine
Određuje načine obavljanja administrativnih poslova prema korisnicima obrazovnih programa, nastavnicima i ostalim strankama	Tijekom godine
3. OSIGURAVANJE KVALITETE	

Organizira i koordinira procese samovrednovanja Ustanove	Tijekom godine
Prati rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima	Tijekom godine
S ravnateljem sudjeluje u praćenju i vrednovanju rada nastavnika početnika	Tijekom godine
Praćenje urednosti, pravilnosti, redovitosti i potpunosti vođenja andragoške dokumentacije	Tijekom godine
Praćenje rada i ponašanja polaznika programa obrazovanja odraslih	Tijekom godine
Izrada, provedba i analiza rezultata anketnih upitnika za polaznike o zadovoljstvu nastavom i sveukupnim radom Ustanove	Tijekom godine
Izrada, provedba i analiza rezultata anketnih upitnika za djelatnike o zadovoljstvu vlastitim radom i radom Ustanove	Lipanj – Srpanj
4. VOĐENJE ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE	
Osigurava vođenje, pohranjivanje i čuvanje andragoške dokumentacije i arhivske građe	Tijekom godine
Osigurava urednost vođenja andragoške dokumentacije	Tijekom godine
Izdaje javne isprave	Tijekom godine
Koordinira vođenje evidencije o radu Ustanove u informacijskim sustavima NISOO-u i AZUP-u	Tijekom godine
5. NEPOSREDNI I ANDRAGOŠKI RAD (rad s nastavnicima i polaznicima)	
Praćenje i usmjeravanje rada nastavnika u svrhu poboljšanja njihove učinkovitosti i kreativnosti	Tijekom godine
Pruža polaznicima savjetodavni rad	Tijekom godine
Sudjelovanje u individualnim razgovorima s nastavnicima	Tijekom godine
Organizacija i provedba edukacija za nastavnike	Veljača – Travanj Rujan – Listopad Po potrebi tijekom godine
6. IZRADA PROGRAMA OBRAZOVANJA	
Praćenje potreba tržišta rada za obrazovnim programima	Tijekom godine
Izrada programa obrazovanja u skladu s Registrom HKO-a i predlaganje programa Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih	Tijekom godine
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Prema vlastitom individualnom planu i programu stručnog usavršavanja po sljedećim područjima: zakoni, pravilnici, upute, strateško planiranje, andragogija, management u obrazovanju, rad s osobama s invaliditetom u obrazovanju odraslih, osiguravanje kvalitete, metode rada s odraslim polaznicima, multimedijски izvori informacija	Tijekom godine

3.3. Plan rada Upravnog vijeća

Rad Upravnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća i Statutom Ustanove.

Upravno vijeće:

- donosi programe rada i razvoja Ustanove i nadzire njihovo izvršenje,
- odlučuje i financijskom planu i godišnjem obračunu,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Ustanove i to nakon prethodne suglasnosti osnivača,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja u vezi s radom i poslovanjem Ustanove,
- donosi statut i druge opće akte Ustanove, osim onih za koje je Statutom Ustanove utvrđeno da ih donosi ravnatelj ili Stručno vijeće Ustanove,
- donosi opće akte Ustanove,
- donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- ovlašćuje ravnatelja za sklapanje pravnih poslova s Ustanovom.

3.4. Plan rada predsjednika Upravnog vijeća

Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema, saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća,
- utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova Upravnog vijeća za pravovaljano donošenje odluka,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- otvara i zaključuje raspravu o točkama dnevnog reda,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće u okviru svojih ovlasti,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- brine o provedbi Poslovnika o radu Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove određene Statutom Ustanove i Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

3.5. Plan rada nastavnika/voditelja obrazovne skupine

Obveze voditelja obrazovne skupine:

- pripremanje, vođenje i sređivanje dokumentacije polaznika,
- evidencija nastavnih sati,
- izrada izvješća u tijeku nastave i na kraju obrazovne godine,
- sudjeluje na završnim provjerama/ispitima po završetku programa obrazovanja,
- kontinuirana komunikacija s polaznicima.

4. PRIJAVE, UPISI, BROJ GRUPA I BROJ POLAZNIKA PO PROGRAMIMA

Odlukom o upisima i uvjetima upisa polaznika u programe obrazovanja odraslih od 1. travnja do 31. prosinca 2025. godine, KLASA: 602-06/25-03/01, URBROJ: 238-27-187-03/02-24-01 koju

donosi ravnatelj Ustanove dana 1. ožujka 2025. prijave u programa učenja stranih jezika koje predviđa ovaj Godišnji plan i program rada traju od 1. travnja 2025. do 31. prosinca 2025. godine, odnosno, do popune obrazovnih skupina.

Odluke o upisima u strukovne programe osposobljavanja i usavršavanja donosit će se sukladno rasporedu početka obrazovnih skupina predviđenih ovim okvirnim godišnjim planom i programom, a donosit će ih ravnatelj. Datum početka nastave podložan je promjeni te će se prilagoditi potrebama polaznika ili drugih pravnih osoba. Upisi u strukovne programe odvijat će se od 1. travnja 2025. do 31. prosinca 2025. godine, odnosno, do popune obrazovnih skupina.

Upisi polaznika na strukovne programe osposobljavanja i usavršavanja odvijat će se i u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje za one programe koji udovoljavaju kriterijima za sufinanciranje putem vaučera. Pritom, upisi na program odvijat će se unutar Ustanove, ali i putem aplikacije Moj Vaučer.

Upisi (potpisivanje Ugovora o obrazovanju te ispunjavanje andragoške dokumentacije) vršit će se neposredno prije početka rada svake obrazovne skupine.

Pravo upisa u formalne programe obrazovanja imaju sve osobe starije od 14 godina.

Ostali uvjeti upisa definirani su svakim pojedinačnim formalnim programom.

Broj grupa i upisne kvote procjena su u odnosu na realizaciju iz prethodnih godina.

U obrazovnoj godini 2025. planiraju se upisi za sljedeće programe:

4.1. Formalni programi učenja stranih jezika

Rbr.	Naziv jezika	Stupanj i modul	Broj grupa	Maksimalno polaznika (15 po grupi)
1.	Njemački jezik	A1-I, A1-II	6	90
2.	Njemački jezik	A2-I, A2-II	1	15
3.	Njemački jezik	B1-I, B1-II	0	0
4.	Njemački jezik	B2-I, B2-II	0	0
5.	Njemački jezik	C1-I, C1-II	0	0
6.	Njemački jezik	C2-I, C2-II	0	0
7.	Hrvatski jezik	A1-I, A1-II	18	270
8.	Hrvatski jezik	A2-I, A2-II	8	120
9.	Hrvatski jezik	B1-I, B1-II	0	0
10.	Hrvatski jezik	B2-I, B2-II	0	0
11.	Hrvatski jezik	C1-I, C1-II	0	0

12.	Hrvatski jezik	C2-I, C2-II	0	0
-----	----------------	-------------	---	---

4.2. Programi osposobljavanja i usavršavanja

Rbr.	Naziv programa	Broj grupa	Maksimalno polaznika (28 po grupi)
1.	Njegovatelj/ica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama	4	112

5. OSTVARIVANJE I NAČIN IZVOĐENJA OBRAZOVANJA

S obzirom na posebnost djelatnosti obrazovanja odraslih, način izvođenja programa i organizacije početka i završetka ovisi o broju prijavljenih/upisanih polaznika na svaki pojedini program zbog čega je predloženi plan početka i završetka nastave podložan promjeni.

5.1. Raspored održavanja nastave

Ostvarivanje nastavnog plana i programa za program učenja stranih jezika ostvaruje se prema sljedećem planu:

Rbr.	Opis	Datum/trajanje
1.	Ljetni semestar šk. 2025. godine	2.svibnja - 30. rujna 2025.
2.	Ljetni ispitni rok	11. srpnja – 30. srpnja 2025.
3.	Jesenski ispitni rok	1. rujna – 30. rujna 2025.
4.	Zimski semestar šk. 2025. godine	1. listopada 2025. – 28. veljače 2026.
5.	Zimski odmor	24. prosinca 2025. do 7. siječnja 2026.
6.	Zimski ispitni rok	1. prosinca - 19. prosinca 2025. i 2. veljače -27. veljače 2026.

Redovna nastava formalnih programa stranih jezika (Hrvatskog i Njemačkog jezika) održava se u prijedpodnevnim i poslijepodnevnim satima tri puta tjedno od ponedjeljka do nedjelje po obrazovnoj skupini, kao dvosat u trajanju od 90 minuta, online u realnom vremenu prema dogovoru nastavnika/ca s polaznicima.

Raspored nastave po grupama izradit će se prije početka ostvarivanja programa te dostaviti polaznicima prema sljedećoj tablici:

Dani održavanja u tjednu	Sat	Predavač	Broj učionice
--------------------------	-----	----------	---------------

Od ponedjeljka do nedjelje; Njegovatelj/ica u inastitucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama	9,00h – 12,15h ili 17,00h – 20,15h	Kristina Bosak, magistra sestrinstva	Učionica opće namjene 1
Ponedjeljak, srijeda, petak; Zaštita na radu	7,30h – 9,00 h 15,00h – 16,30h	Željko Otmačić, dipl. ing. fizike, stručnjak zaštite na radu	Učionica opće namjene 1

Ostvarivanje nastavnih planova i programa za **strukovne programe osposobljavanja i usavršavanja** ostvaruje se prema sljedećem planu:

Rbr.	Program osposobljavanja/usavršavanja	Datum/trajanje
1.	Njegovatelj/ica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama	Od 2. svibnja do 31. prosinca

1. ZAVRŠNE PROVJERE ZNANJA I POTVRDE O POLAGANJU PROGRAMA

Po završetku programa obrazovanja polaznici pristupaju završnoj provjeri koja se organizira u skladu s nastavnim planovima i programima.

Polaznici programa učenja stranih jezika pristupaju završnoj provjeri po završetku ljetnog, odnosno, zimskog semestra koja se sastoji od usmene i pisane provjere znanja jezika. Nakon uspješno položene završne provjere polaznicima se izdaje javna isprava (potvrda/svjedodžba o uspješno završenom programu (modulu) u okviru određenog stupnja).

Završna provjera se provodi kroz pismenu i usmenu provjeru, a sastoji se od 4 cjeline:

- slušanje,
- čitanje,
- pisanje,
- usmena provjera znanja (govorna interakcija i produkcija).

Konačna ocjena dobiva se zbrajanjem bodova dobivenim unutar svake od 4 cjeline. Maksimalan broj bodova je 100 te se ocjena zaključuje po sljedećoj tablici:

60 – 69 bodova	dovoljan (2)
70 – 79 bodova	dobar (3)
80 – 89 bodova	vrlo dobar (4)
90 – 100 bodova	odličan (5)

Polaznicima koji na završnoj provjeri znanja ne sakupe 60 bodova, odnosno, polaznicima koji ne završe program s uspjehom, izdaje se potvrda o pohađanju programa određenog jezika na određenom stupnju, ali ne i javna isprava.

U cijenu školarine formalnih programa uključeno je 1 (jedno) pristupanje ispitu. Svako ponovno pristupanje ispitu plaća se prema važećem cjeniku Ustanove.

Polaznici koji su pohađali neformalne programe učenja, kao i polaznici koji su informalno učili neki jezik (samostalno i neorganizirano) i nisu uopće pohađali tečajeve stranih jezika, imaju mogućnost dobiti javnu ispravu (svjedodžbu o poznavanju stranog jezika). Uvjet za to je uspješno položen ispit znanja na određenom stupnju proveden na način koji je propisan nastavnim planom i programom.

O terminima i mjestima polaganja ispita polaznici će biti obaviješteni usmeno ili pismeno.

Rezultati završne provjere znanja objavljuju se pod anonimnom zaporkom polaznika, najkasnije osam dana nakon provođenja ispita, i to na:

- oglasnoj ploči Ustanove,
- mrežnim stranicama Ustanove.

Polaznici **strukovnih programa osposobljavanja i usavršavanja** pristupaju završnoj provjeri po završetku programa koja se sastoji od usmene i/ili pisane provjere i provjere vještina kroz projektne/problemske zadatke, sukladno nastavnim planovima i programima. Nakon uspješno položene završne provjere polaznicima se izdaje javna isprava (uvjerenje o osposobljavanju/usavršavanju).

U cijenu školarine uključeno je 1 (jedno) pristupanje ispitu. Svako ponovno pristupanje ispitu plaća se prema važećem cjeniku Ustanove.

O terminima i mjestima polaganja završnih provjera polaznici će biti obaviješteni usmeno ili pismeno. Raspored završne provjere objavljuje se najkasnije 8 dana prije termina održavanja završne provjere, dok polaznici najkasnije 15 dana prije moraju prijaviti završnu provjeru.

Rezultati završne provjere znanja objavljuju se polaznicima najkasnije 8 dana nakon provođenja završne provjere.

1. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA

Ustanova će svoje djelovanje (pružanje obrazovnih i drugih usluga, promocija cjeloživotnog učenja, stručno usavršavanje, i dr.) ostvarivati u suradnji s brojnim partnerima i suradnicima na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini kroz različite aktivnosti i područja suradnje – seminari, konferencije, radionice, edukacije, EU projekti, sustav vaučera, i dr.

U nastavku su izdvojena dva područja suradnje koja će se ostvarivati kroz cijelu obrazovnu godinu.

a. Sustav vaučer

Ustanova sudjeluje u provedbi programa obrazovanja koji se, u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i Ministarstvom rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, sufinanciraju putem vaučera koje dodjeljuje HZZ. Ustanova će uredno i pravovremeno izvršavati svoje obaveze prema Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i polaznicima/korisnicima vaučera

organizacijom predviđenih programa obrazovanja, osiguravanjem materijalnih i prostornih uvjeta za izvođenje programa, pružanjem podrške polaznicima programa pri upisu i cjelokupnom pohađanju programa, promocijom programa putem društvenih mreža, internetske stranice i drugim komunikacijskim kanalima te redovitim i urednim vođenjem andragoške dokumentacije.

b. Međunarodna suradnja u sklopu EU projekata

Prema internom planu Ustanove u cilju je pratiti objave natječaja financiranih od strane Europske unije te mogućnosti prijavljivanja na iste.

Ustanova će u obrazovnoj godini 2025. aplicirati na natječaje Europskih fondova i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, ukoliko bude zadovoljavala uvjete objavljenih natječaja.

Ustanova će prijavljivati one natječaje čijim uvjetima udovoljava.

2. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG RAZVOJA RADNIKA ZA OBRAZOVNU GODINU 2025.

Profesionalni razvoj je cjeloživotni proces koji se temelji na promišljenoj (samo)refleksiji s ciljem razvoja vlastitih generičkih i specifičnih kompetencija. Ovaj plan usavršavanja polazi od općih ciljeva koji nisu specifični za ovu obrazovnu godinu već su dio cjeloživotnog procesa razvoja i usavršavanja nastavničkih i inih kompetencija te specifičnih ciljeva koji se postavljaju za ovu obrazovnu godinu. Osim ciljeva, plan sadrži i planirane aktivnosti i oblike stručnog usavršavanja.

a. Planirani oblici profesionalnog razvoja

Planiraju se stručna usavršavanja u organizaciji Ustanove, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Agencije za mobilnost i programe Europske unije, eventualni nastavak studija na višoj razini te usavršavanja u vlastitoj organizaciji.

Stručna usavršavanja se planiraju provoditi kroz:

- minimalno dva stručna usavršavanja u organizaciji Ustanove;
- minimalno dva državna stručna skupa u ovoj obrazovnoj godini;
- minimalno jednom državnim stručnom skupu pri ASOO.

Upravno vijeće
Ustanove za obrazovanje odraslih
Vaš broj
Ružica Kocić
predsjednik Upravnog vijeća



KLASA: 602-11/25-01/01

URBROJ: 238-27-187-03/02-25-01

Samobor, 1. ožujka 2025.