

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

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
za obrazovnu godinu 2026.

Samobor, prosinac 2025.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI	1
1.1. Osnivački akt	1
2. PROGRAMI OBRAZOVANJA	2
2.1. Formalni programi obrazovanja	2
2.2. Neformalni programi obrazovanja.....	2
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	5
3. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD USTANOVE	7
3.1. Plan rada ravnatelja.....	7
3.2. Plan rada andragoškog voditelja	8
3.3. Plan rada Upravnog vijeća	10
3.4. Plan rada predsjednika Upravnog vijeća	10
3.5. Plan rada nastavnika/voditelja obrazovne skupine	10
4. PRIJAVE, UPISI, BROJ GRUPA I BROJ POLAZNIKA PO PROGRAMIMA	10
4.1. Formalni programi učenja stranih jezika	11
4.2. Programi osposobljavanja i usavršavanja	11
5. OSTVARIVANJE I NAČIN IZVOĐENJA OBRAZOVANJA	12
5.1. Raspored održavanja nastave.....	12
6. ZAVRŠNE PROVJERE ZNANJA I POTVRDE O POLAGANJU PROGRAMA	13
7. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA	14
7.1. Sustav vaučera	14
7.2. Međunarodna suradnja u sklopu EU projekata	14
8. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG RAZVOJA RADNIKA ZA OBRAZOVNU GODINU 2026.	14
8.1. Planirani oblici profesionalnog razvoja	15

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 15. prosinca 2025. godine donosi:

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za obrazovnu godinu 2026.

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);

dok je rješenjem KLASA: UP/I-602-07/25-03/00114, URBROJ: 533-05-25-0005, od 21. ožujka 2025. odobrava se Ustanovi izvođenje programa obrazovanja odraslih, točnije:

- program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije osnove obrade živežnih namirnica,
- program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije osnove ugostiteljskog posluživanja,

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.
2.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije osnove obrade živežnih namirnica	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00114, URBROJ: 533-05-25-0005 od 21. ožujka 2025.	KLASA: 602-06/25-06/19, URBROJ: 332-02-02-02/03-25-02 od 11. ožujka 2025.
3.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije osnove ugostiteljskog posluživanja	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00114, URBROJ: 533-05-25-0005 od 21. ožujka 2025.	KLASA: 602-06/25-06/19, URBROJ: 332-02-02-02/03-25-02 od 11. ožujka 2025.

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.

c. Neformalne programe integracije državljana trećih zemalja u hrvatsko društvo sukladno uputama i smjernicama Europske komisije.

Program integracije državljana trećih zemalja je namijenjen strancima koji borave na području RH, a kod kojih dolaze do izražaja poteškoće u prilagodbi novoj sredini.

Program integracije stranih radnika zamišljen je kao inovativan model cjeloživotnog učenja, odvojen od uobičajenih strukovnih programa, a temelji se na kombinaciji jezičnih, kulturoloških i društvenih sadržaja. Uključuje:

- učenje hrvatskog jezika i latiničnog pisma,
- upoznavanje s društvenim i pravnim okvirom Republike Hrvatske (radno-pravni odnosi, prava i obveze, zaštita na radu),
- kulturološki modul o hrvatskoj povijesti, običajima, tradiciji i vrijednostima,
- pravila ponašanja i komunikacije u poslovnom i javnom okruženju,
- module posvećene interkulturalnom dijalogu i međusobnom razumijevanju.

Po završetku pohađanja programa polaznicima se izdaje potvrda o pohađanju Programa integracije.

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 izvođi 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 Zagrebačke 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 m ²	/	Obavljanje administrativnih poslova i prijem stranaka.
10.	Ured 2	38,92 m ²	/	Obavljanje administrativnih poslova, arhiva, prijem stranaka.

Prostor Ustanove opremljen je sljedećom opremom za izvođenje nastave:

- radni stolovi i ergonomске 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
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije osnove obrade živežnih namirnica	Obiteljski hoteli d.o.o. – Ugovor o poslovnoj suradnji, KLASA: 990-01/24-02/04, URBROJ: 238-27-187-03/02-24-01
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije osnove ugostiteljskog posluživanja	Obiteljski hoteli d.o.o. – Ugovor o poslovnoj suradnji, KLASA: 990-01/24-02/04, URBROJ: 238-27-187-03/02-24-01

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)	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
5.	Hrvatski jezik za strance (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)	Ana Šošarić, magistra edukacije, kroatologije i povijesti
6.	Hrvatski jezik za strance (stupnjevi A1)	Kristina Nikić, magistra bibliotekarstva i 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
2.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije osnove obrade živežnih namirnica	

3.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije osnove ugostiteljskog posluživanja	Željko Otmačić, dipl. ing. fizike, stručnjak zaštite na radu
----	--	--

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
2.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije osnove obrade živežnih namirnica	Vlado Jajetić, kuhar
3.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije osnove ugostiteljskog posluživanja	Saša Mamilović, konobar Željko Otmačić, dipl. ing. fizike, stručnjak zaštite na radu

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 izvan nastavnim 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 2026.	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 2026.	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
Pružanje 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	Tijekom godine

obrazovanju odraslih, osiguravanje kvalitete, metode rada s odraslim polaznicima, multimedijски izvori informacija	
--	--

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 . siječnja do 31. prosinca 2026. godine, KLASA: 602-06/25-03/02, URBROJ: 238-27-187-03/02-25-01 koju donosi ravnatelj Ustanove dana 10. prosinca 2025. prijave u programa učenja stranih jezika koje predviđa ovaj Godišnji plan i program rada traju od 2. siječnja 2026. do 31. prosinca 2026. 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 2. siječnja 2026. do 31. prosinca 2026. 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 obrazovanja.

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

U obrazovnoj godini 2026. 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	2	30
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	5	75
8.	Hrvatski jezik	A2-I, A2-II	1	15
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	2	56
2.	Osnove obrade živežnih namirnica	1	28
3.	Osnove ugostiteljskog posluživanja	1	28

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. 2026. godine	1. ožujka – 31. srpnja 2026.
2.	Ljetni ispitni rok	11. srpnja – 31. srpnja 2026.
3.	Jesenski ispitni rok	1. rujna – 30. rujna 2026.
4.	Zimski semestar šk. 2026. godine	1. listopada 2026. – 28. veljače 2027.
5.	Zimski odmor	24. prosinca 2026. do 7. siječnja 2027.
6.	Zimski ispitni rok	1. prosinca - 19. prosinca 2026. i 2. veljače -27. veljače 2027.

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
Od ponedjeljka do nedjelje; Osnove obrade živežnih namirnica	7,30h – 9,00 h ili 15,00h – 16,30h	Vlado Jajetić, ugostiteljstvo i turizam – kuhar	Učionica opće namjene 1

Od ponedjeljka do nedjelje; Osnove ugostiteljskog posluživanja	9,00h – 12,15h ili 17,00h – 20,15h	Saša Mamilović, ugostiteljstvo i turizam – konobar	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 1. ožujka do 31. prosinca
2.	Osnove obrade živežnih namirnica	Od 1. ožujka do 31. prosinca
3.	Osnove ugostiteljskog posluživanja	Od 1. ožujka 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 2026. 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 2026.

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 kod



Ružica Kerepčić

predsjednik Upravnog vijeća

KLASA: 602-11/25-01/02

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

Samobor, 15. prosinca 2025.

