



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

školska godina 2024./25.

Rujan 2024. godine

SADRŽAJ:

I. Osnovni podaci o Ustanovi za obrazovanje odraslih Adrianus

II. Upisi u programe osposobljavanja i usavršavanja

III. Struktura kadrova

IV. Program rada osposobljavanja za zanimanja:

- Maser
- Kozmetičar
- Vizažist
- Pediker

V. Zaključne odredbe

I OSNOVNI PODACI O USTANOVU ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH ADRIANUS

Djelatnost Ustanove za obrazovanje odraslih Adrianus je obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje i savjetovanje odraslih.

Djelatnost se ostvaruje temeljem upisa u sudski registar a programi usavršavanja se provode temeljem Rješenja Ministarstva znanosti, prosvjete i športa Klasa: UP/I-602-07/08-03/36 Urbroj: 533-09-08-0005 od 30. 05.2008.

Djelatnost Ustanove za obrazovanje odraslih Adrianus

Djelatnost Ustanove za obrazovanje odraslih Adrianus:

- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje i savjetovanje odraslih
- organizacija savjetovanja, stručnih skupova, tečajeva, radionica i seminara
- ostalo neformalno obrazovanje (razne specijalizacije, radionice)

Upravljanje

Učilištem upravlja ravnatelj i Upravno vijeće.

Ravnatelj je poslovodni i pedagoški/andragoški voditelj Učilišta.

Upravno vijeće je organ upravljanja radom i poslovanjem Učilišta.

Djelokrug i način odlučivanja ravnatelja i upravnog vijeća utvrđen je Statutom.

Stručni organi učilišta jesu:

1. Nastavničko vijeće
2. Administracija
3. Stručni kadar za obavljanje poslova unutar Učilišta

Uvjeti rada

Programi će se realizirati u prostorijama Ustanove za obrazovanje odraslih Adrianus koje zadovoljavaju uvjetima rada.

Učilište raspolaže sa dvije učionice, uredskim prostorom i dva sanitarna čvora te čajnom kuhinjom.

Opremljenost

Učilište je opremljeno suvremenim osnovnim sredstvima potrebnim za realizaciju programa usavršavanja i osposobljavanja:

- stolovi
- stolice
- profesionalnu opremu za praktični dio izvedbe nastave
- laptop
- projektor i platno za projekcije
- pametna ploča za projekcije

II UPISI U PROGRAME OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Upisi u programe za školsku godinu 2024./25. vršiti će se u periodu od kolovoza do rujna 2024. kada počinje jesenski rok, te od siječnja do ožujka 2025. kada kreće proljetni rok obrazovanja.

S obzirom na promjene unutar sustava obrazovanja odraslih, u periodu nakon 31.12.2024. za sve programe neće se provoditi formalna nastava.

UPISI:

Jesenski rok

- rujan - listopad 2024.

proljetni rok

- veljača – ožujak 2025.

Plan upisa

Broj programa koji će se realizirati u 2024./25. godini: 4 (Maser, Kozmetičar, Pediker, Vizažist). Planirani broj upisanih polaznika po programima: u svaki program po jedna grupa od minimalno 6 polaznika.

Kroz 2024./2025. godinu Učilište će stipendirati do 10 polaznika, kroz programe osposobljavanja, radi reorganizacije, marketinške strategije, promocije.

Organizacija nastave

Nastava se organizira i izvodi u obrazovnoj skupini.

Obrazovna skupina organizira se za izvođenje pojedinih nastavnih kolegija.

Obrazovne skupine čine u pravilu 6 polaznika iste obrazovne grupe.

Spajanje pojedinih obrazovnih skupina za izvođenje pojedinih nastavnih kolegija može se vršiti ovisno o istovjetnosti nastavnih sadržaja.

Praktični dio nastave za pojedine programe organizirat će se u prostorima Učilišta Adrianus.

Završni ispit polaznici će polagati u dva dijela: praktični i pismeni ispit.

Pismenom dijelu ispita mogu pristupiti polaznici po završetku predavanja.

Pismeni dio ispita sastoji se od završnog testa iz teorijskih predmeta, a praktični dio sastoji se od demonstriranja naučenog znanja i vještine pred voditeljem programa.

III STRUKTURA KADROVA

Kristina Ukalović - vlasnica učilišta / Ravnateljica i pedagoški/andragoški voditelj učilišta

Nastavnički kadar čine profesori i mentori stručne specijalnosti s kojima učilište ima potpisan ugovor o poslovnoj suradnji.

PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Ravnatelj je poslovodni i pedagoški/andragoški voditelj Učilišta. Predstavlja i zastupa Učilište, poduzima sve radnje u ime i za račun Učilišta u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Učilišta.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Učilište u pravnom prometu.

Ravnatelj vodi stručni rad Učilišta i odgovara za stručni rad Učilišta.

Ravnatelj predlaže plan i program rada Učilišta, brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća.

Ravnatelj donosi odluke te obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima Učilišta.

PROGRAM RADA RAVNATELJA

Redni broj	Vrste poslova	Sadržaj poslova
1.	Zastupanje Posredovanje Vođenje Učilišta Radni odnosi	• brine se o zakonitosti poslovanja učilišta • potpisivanje ugovora, uvjerenja i druge dokumentacije (financije) • provodi odluke Upravnog vijeća • nazočnost sjednicama Upravnog vijeća • analiza poslovanja • nadzor nad provedbom Statuta i drugih akata • predlaže Upravnom vijeću primanje na rad, raskid radnog odnosa u skladu sa Statutom
2.	Planiranje i programiranje rada Učilišta	• izrađuje, predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada učilišta • suradnja s profesorima pri planiranju nastavnog gradiva.
3.	Praćenje i analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa rada Učilišta	• analiza cjelokupne aktivnosti Učilišta • praćenje vođenja dokumentacije
4.	Organizacija rada Učilišta	• uvođenje inovacija u nastavnom planu • praćenje rada predavača • pokretanje i provođenje postupka prostorne reorganizacije Učilišta u svrhu unapređenja izvedbe nastave

5.	Pedagoško instruktivna djelatnost	• nazočnost izvođenju nastave • uvid u izvršavanje zadataka svih predavača Učilišta
6.	Suradnja sa stručnim tijelima	• Ministarstvo, znanosti, obrazovanja i športa • Upravno vijeće • Agencija za strukovno obrazovanje odraslih
7.	Administrativni poslovi	• donošenje rješenja i izvršenja
8.	Ostali poslovi Poslovodstvo Stručni rad	• izrađuje godišnje izvješće o rezultatima rada Učilišta te ga podnosi Upravnom vijeću • sklapanje ugovora • nazočnost stručnim aktivima te ostalim oblicima stručnog usavršavanja • obavljanje ostalih poslova predviđenih Zakonom, Statutom te drugim općim aktima • praćenje materijalnih troškova

PROGRAM RADA STRUČNO PEDAGOŠKOG VODITELJA I ADMINISTRATORA USTANOVE

Redni broj	Sadržaj poslova	Vrijeme realizacije
1.	Davanje svih potrebnih uputa i objašnjenja polaznicima	tijekom godine
2.	Utvrđivanje uvjeta za realizaciju programa	tijekom godine
3.	Upoznavanje polaznike s nastavnim planom i programom	tijekom godine
4.	Priprema svu potrebnu dokumentaciju za realizaciju nastave	tijekom godine
5.	Praćenje organizacije i realizacije izvođenja nastave	tijekom godine
6.	Koordinacija termina predavanja, termine polaganja ispita i konzultacije s predavačima	tijekom godine
7.	Vođenje pedagoške dokumentacije, matične knjige polaznika	tijekom godine
8.	Surađuje sa savjetničkim službama u Ministarstvu znanosti i obrazovanja, drugim srodnim školama, strukovnim organizacijama, udruženjima i udrugama	tijekom godine
9.	Priprema svu potrebnu dokumentaciju za polaganje završnih ispita, organizira završne ispite te sudjeluje u radu povjerenstva za završni ispit	tijekom godine
10.	Arhivira i ažurira nastavne programe	po završetku školske godine
11.	Sudjeluje u radu stručnih aktiva	tijekom godine

IV PROGRAM RADA OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Planovi i programi osposobljavanja i usavršavanja verificirani od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja čine sastavni dio ovog Godišnjeg plana i programa rada.

V. ZAKLJUČNE ODREDBE

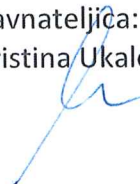
1. Godišnjim planom i programom rada Učilišta utvrđuje se jednogodišnja organizacija cjelokupnog djelovanja Učilišta.
2. Nacrt Godišnjeg plana i programa rada izrađuje ravnatelj.
3. Ravnatelj koordinira izradu Godišnjeg plana i programa rada i prati njegovo izvršenje.
4. Stručno (nastavničko) vijeće razmatra Godišnji plan i program rada, a donosi ga Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Temeljem članka 16. Zakona o srednjem školstvu te članka 41. Statuta Ustanove za obrazovanje odraslih Adrianus, Upravno vijeće na svojoj sjednici održanoj 11. rujna 2024. godine donijelo je Godišnji plan i program rada za 2024./25. godinu.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Josko Deletis



Ravnateljica:
Kristina Ukalović



Zagreb 13.09.2024.