



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

2026. godina

23. siječnja 2026. godine

SADRŽAJ

1.	OSNOVNI PODACI O USTANOVI ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH ADRIANUS	3
2.	PROGRAMI OBRAZOVANJA	4
2.1.	Formalni programi obrazovanja	4
2.2.	UPISI U PROGRAME OSPOSOBLJAVANJA	4
2.3.	Neformalni programi obrazovanja	5
3.	TRAJANJE I NAČIN PROVOĐENJA PROGRAMA	6
4.	STANDARDI I NORMATIVI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH	6
4.1.	Tehnički i higijenski uvjeti	6
4.2.	Prostorni i materijalni uvjeti Sjedište Ustanove je na adresi Horvatovac 32 A, Zagreb.	7
5.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD USTANOVE	7
5.1.	Plan rada ravnatelja	7
5.2.	Plan rada andragoškog voditelja	9
5.3.	Plan rada Upravnog vijeća	11
5.4.	Plan rada predsjednika Upravnog vijeća	12
5.5.	Plan rada Nastavničkog vijeća	12
6.	PRIJAVE, UPISI, BROJ GRUPA I BROJ POLAZNIKA PO PROGRAMIMA	13
7.	OSTVARIVANJE I NAČIN IZVOĐENJA OBRAZOVANJA	13
8.	ZAVRŠNE PROVJERE ZNANJA I POTVRDE O POLAGANJU PROGRAMA	14
9.	ODLUKA O IMENOVANJU ČLANOVA POVJERENSTVA ZA ZAVRŠNU PROVJERU	14
10.	SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA	15
	Međunarodna suradnja u sklopu EU projekata	15
11.	PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG RAZVOJA RADNIKA ZA OBRAZOVNU GODINU 2026.	16

Temeljem članka 9. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/2021) te članka 19. Statuta Ustanove za obrazovanje odraslih Adrianus iz Zagreba, Horvatovac 32 A, OIB 36566044623 (u daljnjem tekstu Ustanova), Upravno vijeće Ustanove na prijedlog ravnatelja dana 23. siječnja 2026. godine donosi

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA OBRAZOVNU GODINU 2026

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH ADRIANUS

Naziv ustanove:	Ustanova za obrazovanje odraslih Adrianus
MB:	080643795
OIB:	36566044623
Adresa sjedišta:	Horvatovac 32 A, Zagreb
Telefon:	01 3091 613, 095 3091 613
Web stranica:	www.adrianus.hr
Adresa e-pošte:	info@adrianus.hr
Ravnatelj:	Kristina Ukalović
Andragoški voditelj:	Svjetlana Petričević

Svoju osnovnu djelatnost Ustanova će ostvarivati na temelju propisanih nastavnih planova i programa, odnosno, programa za čije izvođenje ima Rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske i svojih vlastitih neformalnih programa te na osnovu Ugovora o suradnji s drugim obrazovnim ustanovama.

2. PROGRAMI OBRAZOVANJA

2.1. Formalni programi obrazovanja

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

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

RB	Program osposobljavanja	Rješenje MZOM	Stručno mišljenje ASOO
1.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije njega i uljepšavanje ruku i stopala	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00482 URBROJ: 533-05-25-0006 Datum: 10. listopada 2025.	KLASA: 602-06/25-06/11 URBROJ: 332-02-01-03/09-25-06 Datum: 21. srpnja 2025.
2.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične ručne masažne tehnike	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00482 URBROJ: 533-05-25-0006 Datum: 10. listopada 2025.	KLASA: 602-06/25-06/11 URBROJ: 332-02-01-03/09-25-06 Datum: 21. srpnja 2025.
3.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične i korektivne tehnike šminkanja	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00482 URBROJ: 533-05-25-0006 Datum: 10. listopada 2025.	KLASA: 602-06/25-06/11 URBROJ: 332-02-01-03/09-25-06 Datum: 21. srpnja 2025.

2.2. UPISI U PROGRAME OSPOSABLJAVANJA

Upisi u programe osposobljavanja za godinu 2026. vršiti će se u periodu od siječnja do ožujka 2026. kada počinje proljetni rok obrazovanja te od kolovoza do rujna 2026. kada počinje jesenski rok.

1. Program obrazovanja za stjecanje mikrovalifikacije klasične i korektivne tehnike šminkanja
2. Program obrazovanja za stjecanje mikrovalifikacije klasične ručne masažne tehnike
3. Program obrazovanja za stjecanje mikrovalifikacije provedba njege i uljepšavanja ruku i stopala

2.3. NEFORMALNI PROGRAMI OBRAZOVANJA

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

Ovisno o potrebi i upitu, Ustanova će organizirati sljedeće tečajeve i specijalizacije:

- Kozmetičar
- Aromaterapeut
- Sportska masaža
- Trigger point
- Cuppinga
- Maderoterapija
- Refleksologija lica
- Japanski cosmo lifting
- Refleksna masaža stopala
- Thai masaža na stolu
- Aromamasaža
- Mala škola aromaterapije
- Poduzetnička akademija

Upisi u neformalne programe za godinu 2026. vršiti će se u periodu od siječnja do ožujka 2026. kada počinje proljetni rok obrazovanja te od kolovoza do rujna 2026. kada počinje jesenski rok.

3. TRAJANJE I NAČIN PROVOĐENJA PROGRAMA

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

- grupna učionička nastava,
- internetska nastava putem alata poput Zoom-a i Google Meet-a.

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

Raspored i trajanje **formalnih strukovnih programa osposobljavanja i usavršavanja** utvrđeno je nastavnim planovima i programima svakog programa. Nastava programa izrađenih prema novoj metodologiji izvodi se u obliku vođenog procesa učenja i poučavanja, učenja temeljenog na radu i samostalnih aktivnosti polaznika, dok se nastava programa izrađenih prema staroj metodologiji izvodi u obliku teorije, vježbi i praktične nastave.

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

4. STANDARDI I NORMATIVI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH

Na temelju Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih (NN 129/08, u danjem tekstu: Pravilnik), Ustanova za obrazovanje odraslih Adrianus, ispunjava propisane standarde i normative za izvođenje programa obrazovanja odraslih.

4.1. Tehnički i higijenski uvjeti

Za prostor Ustanove za obrazovanje odraslih Adrianus, koji se nalazi na adresi Zagreb, Horvatovac 32 A i ukupne površine 100,00 m²,

Prostori Ustanove zadovoljavaju higijensko - tehničke standarde koji se odnose na osvjetljenje, osunčanost, prozračivanje, toplinsku zaštitu, zaštitu od buke, akustičnost prostorija za nastavu, grijanje i hlađenje, opskrbu vodom, odvodnju otpadnih voda, električne instalacije, instalacije računalne opreme i zaštitu od požara što se dokazuje Rješenjem Gradskog Ureda za obrazovanje, sport i mlade od 14. travnja 2025. Klasa: UP/I-602-04/24-002/2 Urbroj: 251-07-02/002-25-15

4.2. Prostorni i materijalni uvjeti

Sjedište Ustanove je na adresi Horvatovac 32 A, Zagreb.

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

- stolovi
- stolice
- profesionalna oprema za praktični dio izvedbe nastave
- laptop
- projektor i platno za projekcije
- pametna ploča za projekcije

5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD USTANOVE

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

5.1. 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 2026.	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
Sudjeluje u izradi plana i programa nastavnika pripravnika	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
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, međunarodnim organizacijama za obrazovanje odraslih, kulturu i treću životnu dob te drugim	Tijekom godine

ustanovama i organizacijama u području obrazovanja odraslih	
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

5.2. 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	Tijekom godine
Saziva i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća	Tijekom godine
Razrađuje plan upisa u obrazovnoj godini 2026.	Listopad – Prosinac
Sudjeluje u izradi plana i programa nastavnika pripravnika	Tijekom godine
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 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 obrazovanju odraslih, osiguravanje kvalitete, metode rada s odraslim polaznicima, multimedijски izvori informacija	Tijekom godine

5.3. 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 o promjeni djelatnosti Ustanove i to nakon prethodne suglasnosti osnivača
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja u vezi s radom i poslovanjem Ustanove
- ovlašćuje ravnatelja za sklapanje pravnih poslova s Ustanovom
- donosi statut i druge opće akte Ustanove, osim onih za koje je Statutom Ustanove utvrđeno da ih donosi ravnatelj ili Stručno vijeće Ustanove

- odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava, prigovorima i žalbama djelatnika Ustanove
- donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća.

5.4. 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 Poslovnikom o radu Upravnog vijeća.

5.5. Plan rada Nastavničkog vijeća

Rad Nastavničkog vijeća uređuje se Poslovnikom o radu Stručnog vijeća Ustanove za obrazovanje odraslih Adrianus i Statutom Ustanove.

Nastavničko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Ustanove
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje glede organizacije rada i razvitka djelatnosti
- daje prethodno mišljenje na godišnji plan i program rada te na imenovanje stručnih voditelja/ica Ustanove
- predlaže dodatno stručno usavršavanje djelatnika
- predlaže Upravnom vijeću nabavu potrebne opreme i pomagala

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

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 Upravno vijeće na održanim sjednicama. Datum početka nastave podložan je promjeni te će se prilagoditi potrebama polaznika ili drugih pravnih osoba. Upisi u strukovne programe osposobljavanja odvijat će se u 2 kruga: *prosinac – ožujak, srpanj-listopad*, do popune obrazovnih skupina.

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 2026. planiraju se upisi za sljedeće programe osposobljavanja i usavršavanja:

RB	Naziv programa	Broj grupa	Maksimalno polaznika po grupi
1.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije njega i uljepšavanje ruku i stopala	2	10
2.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične ručne masažne tehnike	2	14
3.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične i korektivne tehnike šminkanja	2	10

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

RB	Naziv programa	Datum/trajanje
1.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije njega i uljepšavanje ruku i stopala	07.03.2026 do 24.05.2026
2.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične ručne masažne tehnike	16.02.2026 do 29.05.2026
3.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične i korektivne tehnike šminkanja	16.02.2026 do 29.05.2026

8. 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 **strukovnih programa osposobljavanja i usavršavanja** pristupaju završnoj provjeri po završetku programa koja se sastoji od usmene 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.

9. ODLUKA O IMENOVANJU ČLANOVA POVJERENSTVA ZA ZAVRŠNU PROVJERU

Za provedbu završne provjere znanja polaznika/ca programa obrazovanja odraslih, imenuju se Povjerenstva u sljedećem sastavu:

Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične ručne masažne tehnike:

1. Kristina Ukalović, predstavnik Ustanove
2. Svjetlana Petričević, nastavnik
3. Roko Fazinić, nastavnik/mentor, prvostupnik fizioterapije, završen studij PPDMN

Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije provedba njege i uljepšavanja ruku i stopala

1. Kristina Ukalović, predstavnik Ustanove
2. Svjetlana Petričević, nastavnik
3. Dragana Vlahović, nastavnik/mentor, majstor pediker, završen studij PPDMN

Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične i korektivne tehnike šminkanja:

1. Kristina Ukalović, predstavnik Ustanove
2. Svjetlana Petričević, nastavnik
3. Maša Mihaljčić, nastavnik/mentor, medicinski kozmetičar, majstor šminke

Zadaće Povjerenstva su:

1. priprema i provedba završne provjere znanja sukladno odobrenom programu obrazovanja odraslih,
2. ocjenjivanje rezultata završne provjere,
3. izrada zapisnika o provedenoj završnoj provjeri.

10. 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.

10.1. Međunarodna suradnja u sklopu EU projekata

Ustanova aktivno prati objave natječaja financiranih od strane Europske unije te mogućnosti prijavljivanja na iste.

Erasmus+ KA1

Ustanova će se u obrazovnoj godini 2026. prijaviti na nove natječaje Erasmus+ programa te će se aplicirati na natječaje Europskih fondova

Ustanova će prijavljivati na one natječaje čijim uvjetima udovoljava.

11.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.

Opći ciljevi individualnog plana profesionalnog razvoja su:

- osobni profesionalni napredak,
- unaprjeđivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada Ustanove,
- poticanje motivacije i osobnog zadovoljstva u radu,
- praćenja razvoja i usvajanje znanja o suvremenim andragoško-didaktičko-metodičkim konceptima.

Specifični ciljevi individualnog plana profesionalnog razvoja za ovu obrazovnu godinu su:

- razvijanje motivacijskih strategija,
- razvijanje kreativnih strategija u nastavi,
- razvoj digitalne kompetencije,
- uvođenje inovativnih digitalnih alata u nastavu.

Planirane aktivnosti

Planiraju se sljedeće aktivnosti profesionalnog razvoja:

- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i radionicama na županijskoj, državnoj i međudržavnoj razini
- isprobavanje novih metoda poučavanja i dokumentiranje rezultata
- korištenje ideja i resursa s brojnih internetskih stranica koje se bave podrškom nastavnicima i unaprjeđivanjem nastave
- nastavak studiranja na poslijediplomskom studiju
- čitanje literature i pisanje znanstvenih i stručnih radova
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim konferencijama
- suradnja s kolegama
- redovite grupne tematske rasprave o primijenjenim nastavnim metodama
- priprema i provedba radionica, predavanja i dr.

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 u organizaciji Ustanove:

- redovito informirati članove Stručnog vijeća o novim saznanjima, metodičkim modelima i dostignućima s kojima se upoznalo na stručnim skupovima, seminarima, putem stručne literature i sl.;
- sudjelovati u stručnim usavršavanjima Stručnog vijeća s mogućnošću međupredmetne korelacije;
- sudjelovati u najmanje dva stručna usavršavanja u organizaciji Ustanove.
- Stručna usavršavanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje:
- planira se sudjelovati na barem dva državna stručna skupa u ovoj obrazovnoj godini (sukladno Katalogu stručnih skupova).

12.ZAKLJUČNE ODREDBE

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

Predsjednica Upravnog vijeća:

Irena Sršan

