

Pučko otvoreno učilište Vrbovec
Kolodvorska 1
10 340 Vrbovec
tel./fax. 01/2791-115
OIB: 00203534022

KLASA: 602-05/25-01-25
URBROJ: 238-32-88/25-01

U Vrbovcu, 27. siječnja 2025.

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ODJELA OBRAZOVANJA I CJELOŽIVOTNOG UČENJA
PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA VRBOVEC ZA 2025.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI	3
2. PROGRAMI OBRAZOVANJA	4
2.1. Formalni programi obrazovanja	4
2.2. Neformalni programi obrazovanja	5
Tehnički i higijenski uvjeti	5
Prostorni i materijalni uvjeti	6
3. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD USTANOVE	9
3.1. Plan rada ravnateljice	9
3.2. Plan rada andragoškog voditelja	11
3.3. Plan rada Upravnog vijeća	12
3.4. Plan rada predsjednika Upravnog vijeća	12
3.5. Plan rada Stručnog vijeća	13
3.6. Plan rada nastavnika/voditelja obrazovne skupine.....	13
PRIJAVE, UPISI, BROJ GRUPA I BROJ POLAZNIKA PO PROGRAMIMA	13
1. ZAVRŠNE PROVJERE ZNANJA I POTVRDE O POLAGANJU PROGRAMA.....	14
1. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA	15
4. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG RAZVOJA RADNIKA ZA OBRAZOVNU GODINU 2025. 15	
Opći ciljevi individualnog plana profesionalnog razvoja su:	15

Temeljem članka 9. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/2021) te članka 27. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec, Kolodvorska 1, 10340 Vrbovec, OIB:00203534022 (u daljnjem tekstu POU Vrbovec), Upravno vijeće POU Vrbovec na prijedlog ravnateljice 27. siječnja 2025. godine donosi

**OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ODJELA OBRAZOVANJA I CJELOŽIVOTNOG UČENJA
za 2025. obrazovnu godinu**

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU

Naziv ustanove:	Pučko otvoreno učilište Vrbovec
MB:	3101142
OIB:	00203534022
Adresa sjedišta:	Kolodvorska 1, 10340 Vrbovec
Telefon:	01-2791-115
Web stranica:	www.pou-vrbovec.hr
Adresa e-pošte:	tajnistvo@pou-vrbovec.hr
Ravnateljica:	Sanja Prijatelj
Andragoška voditeljica:	Sanja Prijatelj
Administrator:	Jelena Bencerić

Osnivački akti

POU Vrbovec osnovano je Aktom o osnivanju 27. listopada 1997. godine, a upisano je u registar ustanova kod Trgovačkog suda u Zagrebu pod brojem: Tt-98/2526-4; MBS 3815722 10. srpnja 1998. godine. Pučko otvoreno učilište Vrbovec pravni je sljednik Narodnog sveučilišta Vrbovec koje je osnovano 1961. godine kao ustanova koja se bavi kulturom i obrazovanjem.

Akronim ustanove - POU Vrbovec

Osnivač POU Vrbovec - Grad Vrbovec

Sjedište ustanove - zgrada Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec, vlasništvo Osnivača

Adresa ustanove - Kolodvorska 1, 10 340 Vrbovec

e-mail ustanove - tajnistvo@pou-vrbovec.hr

Telefonski broj ustanove - 01/2791-115

Programska djelatnost POU Vrbovec temelji se na Statutu POU Vrbovec koji je donesen 9. ožujka 2023. godine, KLASA: 011-01/23-01-76, URBROJ: 238-32-88/24-01 prema kojemu ustanova ima:

- djelatnost osnovnoškolske naobrazbe odraslih
- djelatnost srednjoškolske naobrazbe odraslih
- djelatnost kazališnih, glazbenih, estradnih i drugih kulturno-umjetničkih programa
- galerijsko-izložbena djelatnost
- muzejska djelatnost
- tečajevi
- prikazivanje filmova
- novinsko-izdavačka djelatnost
- osposobljavanje kandidata za vozače B kategorije

Svoju osnovnu djelatnost POU Vrbovec ostvarivat će na temelju propisanih nastavnih planova i programa odnosno programa za čije izvođenje ima Rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, 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 POU Vrbovec organiziraju se i izvode u skladu s nastavnim planovima i programima za programe osposobljavanja koje je verificiralo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske i za koje POU Vrbovec posjeduje rješenja.

POU Vrbovec posjeduje odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za izvođenje sljedećih formalnih programa osposobljavanja:

Red. broj:	Program osposobljavanja/ usavršavanja:	Rješenje MZO-a:	Stručno mišljenje ASOO:
1.	Program osposobljavanja za stjecanje djelomične kvalifikacije njegovatelj/njegovateljica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim inemoćnim osobama	KLASA: UP/I-602-07/24-03/00156 URBROJ: 533-05-24-0002 Zagreb, 8. travnja 2024.	KLASA: 602-06/24-06/07 URBROJ: 332-04-02/06-24-02 Zagreb, 12. siječnja 2022.
2.	Program osposobljavanja za stjecanje djelomične kvalifikacije pomoćnik/pomoćnica u nastavi	KLASA: UP/I-602-07/24-03/00632 URBROJ: 533-05-24-0002 Zagreb, 13. prosinca 2024.	KLASA: 602-06/24-06/07 URBROJ: 332-04-02/06-24-02 Zagreb, 12. siječnja 2022.

2.2. Neformalni programi obrazovanja

POU Vrbovec izvodi neformalne programe obrazovanja namijenjene građanstvu s ciljem stjecanja i unapređenja znanja i vještina za osobne, društvene i profesionalne potrebe. Ovisno o potrebi, POU Vrbovec organizirat će tečajeve stanih jezika i različite radionice.

TRAJANJE I NAČIN PROVOĐENJA PROGRAMA

Formalni i neformalni programi obrazovanja POU Vrbovec provode se kao:

1. grupna učionička nastava,
2. individualna učionička nastava,
3. internetska nastava putem IKT alata poput Zoom-a i Google Meet-a,
4. praktična nastava kod poslodavaca s kojima POU Vrbovec ima sklopljen Ugovor o suradnji.

Raspored nastave izradit će se za svaki program posebno i on čini sastavni dio andragoške dokumentacije. Raspored i trajanje formalnih strukovnih programa osposobljavanja utvrđen je nastavnim planovima i programima svakog programa. Nastava se izvodi u obliku vođenog procesa učenja i poučavanja (VPUP), učenja temeljenog na radu (UTR) i samostalnih aktivnosti polaznika (SAP). Učenje temeljeno na radu (UTR) održava se i kod poslodavaca s kojima POU Vrbovec ima sklopljen Ugovor o suradnji.

Raspored i trajanje **neformalnih programa obrazovanja** odredit će se sukladno potrebama polaznika.

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 daljnjem tekstu: Pravilnik) POU Vrbovec ispunjava propisane standarde i normative za izvođenje programa obrazovanja odraslih.

Tehnički i higijenski uvjeti

POU Vrbovec koristi zgradu čiji je vlasnik osnivač POU Vrbovec, Grad Vrbovec, o čemu postoji Odluka o ustupanju nekretnine na korištenje, KLASA: 943-01/02-02/72, URBROJ: 238/25-02/02-312 od 6. svibnja 2002. godine.

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 Rješenje o zadovoljavanju minimalno-tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se održavaju programi obrazovanja odraslih Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji, KLASA: UP/I-602-07/14-01/1, URBROJ: 238-03/5-14-7. od 13. ožujka 2014. godine.

Prostorni i materijalni uvjeti

Tablični popis učionica opće i specijalizirane namjene te radnog prostora				
RB	Opis prostora:	Površina:	Maksimalan broj polaznika:	Namjena:
1.	Ulazni hodnik s čekaonicom	17,54 m ²	/	Čekanje nastave
2.	Računovodstvo/blagajna	20,37 m ²	/	Naplata programa, ostalo
3.	Tajništvo	25,48 m ²	/	Obavljanje administrativnih poslova, prijem stranaka
4.	Ured ravnateljice, andragoške voditeljice	19,57 m ²	/	Priprema nastave, administrativni poslovi, prijem stranaka
5.	Čajna kuhinja	5,89 m ²	/	Priprema okrepe za nastavnike i polaznike
6.	Sanitarni čvor Ž	9,80 m ²	1	Održavanje higijene
7.	Sanitarni čvor M	9,80 m ²	1	Održavanje higijene
8.	Hodnik s čekaonicom	19,68 m ²	/	Čekanje nastave
9.	Učionica opće namjene br. 1.	31,16 m ²	12	Izvođenje nastave, individualan rad
10.	Hodnik s čekaonicom	20,67 m ²	/	Čekanje nastave
11.	Učionica opće namjene br. 2.	25,45 m ²	6	Individualan rad s polaznicima
12.	Učionica opće namjene br. 3.	36,82 m ²	14	Izvođenje nastave i individualan rad
13.	Zdravstveni kabinet	20,37 m ²	6	specijalizirana učionica za učenje temeljeno na radu (dadilje, njegovateljice, pomoćnici u nastavi)
14.	Zbornica	10,00 m ²	/	Prostor za nastavnike
15.	Arhiva	15,00 m ²	/	Prostor za čuvanje dokumentacije
16.	Čajna kuhinja	2,50 m ²	/	Priprema okrepe za nastavnike i polaznike
17.	Sanitarni čvor Ž	5,00 m ²	1	Održavanje higijene
18.	Sanitarni čvor M	5,00 m ²	1	Održavanje higijene

Prostor POU Vrbovec ima ovu opremu za izvođenje nastave:

- radni stolovi sa stolcem za svakog polaznik
- radni stolovi sa stolcem za nastavnika
- računala za nastavnika s miševima
- prenosive ploče
- oprema za projekciju (3 projektora, platna za projekciju, pointeri, vanjske kamere, dodatni zvučnici)
- 10 prijenosnih računala s miševima
- Wi Fi mreža
- licencirana programska potpora
- prijenosni razglas s mikrofonom
- fotokopirni stroj.

Programi obrazovanja koji zahtijevaju provođenje učenja temeljenog na radu izvode se kod poslodavaca s kojima POU Vrbovec ima sklopljen Ugovor o suradnji.

PROGRAMI OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA:	UGOVOR O SURADNJI:
Njegovatelj/njegovateljica starijih i nemoćnih osoba	Caritas Dom za starije i nemoćne Luna Dom za starije i nemoćne Ivana
Pomoćnik/pomoćnica u nastavi	Dom Barkić OŠ Bedenica Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci OŠ Dubrava OŠ Đuro Deželić OŠ Krunoslava Kutena OŠ Posavski Bregi OŠ Marije Jurić Zagorke

4. Kadrovski uvjeti

U realizaciji programa obrazovanja odraslih sudjelovat će zaposlenici POU Vrbovec i vanjski suradnici koji ispunjavaju potrebne uvjete i zahtjeve nastavnog programa.

Nastavnici trebaju razvijati odgovornost prema radu i postavljenim zadaćama obrazovanja. Nastavnici su dužni pripremiti, izvoditi i vrednovati obrazovni rad u nastavi primjenom suvremenih oblika i metoda rada.

Obveze nastavnika:

- 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
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Ustanove
- 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

Tablični prikaz zaposlenika i vanjskih suradnika
koji sudjeluju u realizaciji programa obrazovanja odraslih u POU Vrbovec

ZAPOSLENICI:		
Ime i prezime:	Stručna sprema:	Poslovi i aktivnosti:
Sanja Prijatelj	VSS, FF Sveučilišta u Zagrebu	ravnateljica, andragoška voditeljica
Jelena Bencerić	SSS	administrativna tajnica
Zrinka Horvat	VŠS, KBF Sveučilišta u Zagrebu	financijsko-računovodstvena referentica
Nataša Radić Nađ	SSS	spremačica
Božica Baček Bencerić	SSS	spremačica
VANJSKI SURADNICI		
Ime i prezime:	Stručna sprema:	Zanimanje/poslovi:
Valentina Antolić	VŠS, Visoka tehnička škola u Bjelovaru	stručna prvostupnica sestr. suradnica u programu osposobljavanja za njegovatelje/ice
Krunoslav Ižaković	VSS, Prometni fakultet	dipl. inž. prometa, stručnjak zašt. na radu suradnik u programu osposobljavanja za njegovatelje/ice
Ivana Jarček	VSS, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet	magistra edukacijske rehabilitacije suradnica u programu osposobljavanja pomoćnika/ca u nastavi
Balenović, Almenka	VSS, Medicinski fakultet Sveučilišta u Zagrebu	dr. medicine rada i sporta suradnica u programu osposobljavanja pomoćnika/ca u nastavi

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD USTANOVE

U odgojno-obrazovnom radu POU Vrbovec sudjeluju nastavnici, andragoška voditeljica koja je ujedno i ravnateljica POU Vrbovec i drugo osoblje.

2.2. Plan rada ravnateljice

Ravnateljica je poslovodna voditeljica POU Vrbovec koja je odgovorna za zakonitost rada i stručni rad POU Vrbovec.

POSLOVI I ZADAĆE	PRIBLIŽNO VRIJEME OSTVARENJA
1. PLANIRANJE	
Planira strateške smjernice dugoročnog razvoja POU Vrbovec	Tijekom godine
Izrađuje plan poboljšanja programa obrazovanja odraslih	Tijekom godine
Izrađuje Plan i program rada Odjela za obrazovanje i cjeloživotno učenje za 2025. obrazovnu godinu	Listopad – siječanj
Koordinira planiranje i izradu novih obrazovnih programa	Tijekom godine
Planira stručna usavršavanja radnika POU Vrbovec	Tijekom godine
Planira nabavu opreme, radova i usluga	Tijekom godine
Planira poslove održavanja prostora POU Vrbovec	Tijekom godine
Predlaže Upravnom vijeću donošenje različitih akata	Tijekom godine
Planira i priprema sjednice kolegijalnih tijela POU Vrbovec	Tijekom godine
2. ORGANIZIRANJE	
Izrađuje i donosi prijedlog organizacije rada POU Vrbovec	Tijekom godine
Koordinira radom odjela unutar POU Vrbovec	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 Okvirnom godišnjem planu i programu rada	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 koje dolaze u POU Vrbovec	Tijekom godine
3. UPRAVLJANJE I VOĐENJE	
Upravlja radom svih odjela i službi Ustanove	Tijekom godine

4. OSIGURAVANJE KVALITETE	
Organizira i koordinira procese samovrednovanja POU Vrbovec	Tijekom godine
Prati rad vanjskih suradnika POU Vrbovec	Tijekom godine
Prati rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima	Tijekom godine
Prati urednost, pravilnost, redovitost i potpunost vođenja andragoške dokumentacije	Tijekom godine
Prati rad polaznika programa obrazovanja odraslih	Tijekom godine
Prati ponašanja polaznika programa i njihovog zadovoljstva uslugama POU Vrbovec	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
Radi na poboljšanju web stranice i društvenih mreža, osigurava poboljšavnje internetskog povezivanje s polaznicima	Tijekom godine
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Ravnateljica prati, prema vlastitom individualnom planu i programu stručnog usavršavanja, zakone, pravilnike, upute MZOM-a, usavršava vještine strateškog planiranja, andragoških znanja, usvaja i poboljšava vještine managementa u obrazovanju i kulturi, načine komunikacije i rješavanje konflikta, rukovođenje.	Tijekom godine
8. DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE	
Izrađuje izvještaje o poslovanju, o izvršenju Okvirnog godišnjeg plana i programa rada POU Vrbovec, o financijskom poslovanju i druge izvještaje.	Tijekom godine

2.3. Plan rada andragoške voditeljice

POSLOVI I ZADAĆE	PRIBLIŽNO VRIJEME OSTVARENJA
1. PLANIRANJE	
Izrađuje prijedlog Okrvironog godišnjeg plana i programa rada Odjela za obrazovanje i cjeloživotno učenje za 2025. obrazovnu godinu	Listopad – siječanj
Koordinira planiranje i izradu novih obrazovnih programa	Tijekom godine
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 cjeloživotno učenje	Tijekom godine
Izrađuje raspored izvođenja nastave programa obrazovanja	Tijekom godine
Sudjeluje u organizaciji programa, nastave, rasporeda	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 POU Vrbovec	Tijekom godine
Prati rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima	Tijekom godine
Prati urednost, pravilnost, redovitost i potpunosti vođenja andragoške dokumentacije	Tijekom godine
Prati rad i ponašanje polaznika programa obrazovanja odraslih	Tijekom godine
Izrađuje anketne upitnike, organizira provedbu anketiranja te analiza rezultata anketnih upitnika za polaznike o zadovoljstvu nastavom i sveukupnim radom POU Vrbovec	Tijekom godine
Izrađuje anketne upitnike, organizira provedbu anketiranja te analiza rezultata anketnih upitnika za nastavnike i prateće osoblje o zadovoljstvu nastavom i sveukupnim radom u POU Vrbovec	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 POU Vrbovec 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	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	
Andragoška voditeljica prati, prema vlastitom individualnom planu i programu stručnog usavršavanja, zakone, pravilnike, upute MZOM, usavršava vještine strateškog planiranja, andragoških znanja, usvaja i poboljšava vještine managementa u obrazovanju i kulturi, načine komunikacije i rješavanje konflikta, rukovođenje.	Tijekom godine

2.4. 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
- 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.

2.5. 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 glasa
- 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.

2.6. Plan rada Stručnog vijeća

Rad Stručnog vijeća uređuje se Statutom POU Vrbovec.

Stručno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Ustanove
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje glede organizacije rada i razvitka djelatnosti
- predlaže dodatno stručno usavršavanje djelatnika
- predlaže Upravnom vijeću nabavu potrebne opreme i pomagala
- predlaže člana/icu Upravnog vijeća iz reda djelatnika Ustanove
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom.

2.7. 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
- kontinuirano komunicira s polaznicima
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća.

PRIJAVE, UPISI, BROJ GRUPA I BROJ POLAZNIKA PO PROGRAMIMA

Odluka o raspisivanju natječaja u programe osposobljavanja predviđena je ovim Okvirnim godišnjim planom i programom. Na temelju te Odluke ravnateljica raspisuje natječaj o upisima u obrazovanje odraslih. Datum početka nastave podložan je promjeni te će se prilagoditi potrebama polaznika do popune obrazovnih skupina.

Upisi polaznika odvijat će se i u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje za one programe koji udovoljavaju kriterijima za sufinanciranje putem vaučera.

Upisi koji uključuju dostavu dokumenata potrebnih za upis, ispunjavanje andragoške dokumentacije te potpisivanje Ugovora o obrazovanju realizirat će se neposredno prije početka rada svake obrazovne skupine.

Uvjeti upisa definirani su svakim pojedinačnim formalnim programom, a broj grupa i upisne kvote procjenjenu su na temelju realizacije iz prethodnih godina te istraživanja tržišta.

U 2025. obrazovnoj godini planirani su upisi za ove programe osposobljavanja i usavršavanja:

Red. broj:	Naziv programa	Broj grupa:	Maksimalno polaznika (28 po grupi)
1.	Program osposobljavanja za stjecanje djelomične kvalifikacije njegovatelj/njegovateljica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim inemoćnim osobama	2	20
2.	Program osposobljavanja za stjecanje djelomične kvalifikacije pomoćnik/pomoćnica u nastavi	3	45

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

Red. broj:	Naziv programa	Trajanje obrazovanja:
1.	Program osposobljavanja za stjecanje djelomične kvalifikacije njegovatelj/njegovateljica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim inemoćnim osobama	2
2.	Program osposobljavanja za stjecanje djelomične kvalifikacije pomoćnik/pomoćnica u nastavi	3

1. ZAVRŠNE PROVJERE ZNANJA I POTVRDE O POLAGANJU PROGRAMA

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.

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.

Osposobljavanje za njegovateljicu će se izvoditi ukoliko tijekom 2024. godine dobijemo rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Osposobljavanje za dadilje traje 400 sati od čega je 150 sati praksa u obrtu za čuvanje djece dok se nastava i vježbe održavaju u našoj ustanovi.

3. 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 različitih 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,
- unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada POU Vrbovec,
- poticanje motivacije i osobnog zadovoljstva u radu,
- usavršavanje znanja materinskog i stranog jezika,
- 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,
- isprobavanje novih metoda poučavanja i dokumentiranje rezultata,
- korištenje ideja i resursa s brojnih internetskih stranica koje se bave podrškom nastavnicima i unapređivanjem nastave,
- čitanje literature i pisanje znanstvenih i stručnih radova,
- posjeti izložbama, predstavama i drugim kulturnim manifestacijama,
- suradnja s kolegama iz drugih ustanova

Planirani oblici profesionalnog razvoja

Planiraju se stručna usavršavanja u organizaciji Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Agencije za mobilnost i programe Europske unije te usavršavanje u vlastitoj organizaciji.



Predsjednica Upravnog vijeća POU Vrbovec:

Dubravka Rogožar