

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

**KLASA: 602-05/26-01-25**  
**URBROJ: 238-32-88/26-01**

**U Vrbovcu, 29. siječnja 2026.**

**OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
ODJELA OBRAZOVANJA I CJELOŽIVOTNOG UČENJA  
PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA VRBOVEC ZA 2026.**

## Sadržaj

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI.....                                             | 3  |
| 2. PROGRAMI OBRAZOVANJA.....                                                  | 4  |
| 2.1.1. Formalni programi obrazovanja.....                                     | 4  |
| 2.1.2. Neformalni programi obrazovanja .....                                  | 5  |
| 2.2.1. Trajanje i način provođenja programa .....                             | 5  |
| 2.2.2. Standardi i normativi za izvođenje programa obrazovanja odraslih ..... | 5  |
| 2.2.3. Tehnički i higijenski uvjeti.....                                      | 6  |
| 2.2.4. Prostorni i materijalni uvjeti.....                                    | 6  |
| 2.2.5. Kadrovski 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 |
| 4. PRIJAVE, UPISI, BROJ GRUPA I BROJ POLAZNIKA PO PROGRAMIMA.....             | 13 |
| 4.1. Završne provjere znanja i izdavanje javnih isprava .....                 | 14 |
| 4.2. Suradnja s drugim ustanovama i organizacijama .....                      | 15 |
| 5. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG RAZVOJA RADNIKA .....                        | 15 |
| 5.1. Opći ciljevi individualnog plana profesionalnog razvoja.....             | 15 |
| 5.2. Specifični ciljevi individualnog plana profesionalnog razvoja.....       | 15 |
| 5.3. Planirane aktivnosti profesionalnog razvoja .....                        | 15 |
| 5.4. Planirani oblici profesionalnog razvoja .....                            | 15 |

Temeljem članka 9. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/2021) te članka 35. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec, Kolodvorska 1, 10340 Vrbovec, OIB:00203534022 (u daljnjem tekstu POU Vrbovec), Upravno vijeće POU Vrbovec na prijedlog ravnateljice 30. siječnja 2026. godine donosi

**OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
ODJELA OBRAZOVANJA I CJELOŽIVOTNOG UČENJA  
za 2026. obrazovnu godinu**

**1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU**

|                                |                                                                        |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Naziv ustanove:</b>         | Pučko otvoreno učilište Vrbovec                                        |
| <b>MB:</b>                     | 3101142                                                                |
| <b>OIB:</b>                    | 00203534022                                                            |
| <b>Adresa sjedišta:</b>        | Kolodvorska 1, 10340 Vrbovec                                           |
| <b>Telefon:</b>                | 01-2791-115                                                            |
| <b>Web stranica:</b>           | <a href="http://www.pou-vrbovec.hr">www.pou-vrbovec.hr</a>             |
| <b>Adresa e-pošte:</b>         | <a href="mailto:tajnistvo@pou-vrbovec.hr">tajnistvo@pou-vrbovec.hr</a> |
| <b>Ravnateljica:</b>           | Sanja Prijatelj                                                        |
| <b>Andragoška voditeljica:</b> | Sanja Prijatelj                                                        |
| <b>Administrator:</b>          | 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](mailto:tajnistvo@pou-vrbovec.hr)

**Telefonski broj** ustanove - 01/2791-115

Programska djelatnost POU Vrbovec temelji se na Statutu POU Vrbovec koji je donesen 15. ožujka 2002. godine, KLASA: 011-01/02-01-76, URBROJ: 238-32-88/02-01 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.

Posebna će se pozornost dati razvoju sustava kvalitete kroz: upravljanje ustanovom i sustavom osiguravanja kvalitete, uvođenje novih programa i standardizaciji postupaka vrednovanja kvalitete, savjetovanje i tribu o plaznicima, osiguravanje edukacija za zaposlenike ustanove i vanjske suradnike, promicanje principa etičnosti u obrazovanju te kroz informiranje javnosti.

Na temelju provedene SWAT analize utvrđeno je da su mogući rizici za realizaciju predviđenih formalnih programa obrazovanja (njegovateljice, pomoćnici u nastavi, planira se verifikacija programa za dadilje te knjigovođe) slab odaziv polaznika na upise, izostajanje s nastave, odustajanje od programa, nemogućnost pokrivanja troškova edukacije, nedostatak zaposlenika u Odjelu za obrazovanje. Oni bi se mogli otkloniti većom vidljivošću u javnosti, savjetovanjem polaznika, zapošljavanjem novog osoblja.

Prepreka za daljnji razvoj osiguravanja sustava kvalitete može biti nedovoljno poznavanje sustava kvalitete unutar same ustanove te nedovoljno novaca i zaposlenika za njegovo osiguravanje što se može prevenirati dodatnim edukacijama i zapošljavanjem.

Do poteškoće pri realizaciji neformalnih programa obrazovanja moglo bi doći zbog male posjećenosti programa što se može prevenirati istraživanjem potreba naših sugrađana, planiranjem programa prema njihovim potrebama te pojačanim promotivnim aktivnostima.

U slučaju realizacije EU programa važno je voditi računa o nužnim znanjima i vještinama zaposlenika i vanjskih suradnika, njihovom broju te potrebnim financijskim sredstvima nužnim za provođenje projekata.

Važno je kontinuirano informirati širu javnost o programima koji se provode u POU Vrbovec.

## **2. PROGRAMI OBRAZOVANJA**

### **2.1.1. 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<br>URBROJ: 533-05-24-0002<br>Zagreb, 8. travnja 2024.   | KLASA: 602-06/24-06/07<br>URBROJ: 332-04-02/06-24-02<br>Zagreb, 12. siječnja 2022. |
| 2.         | Program osposobljavanja za stjecanje djelomične kvalifikacije pomoćnik/pomoćnica u nastavi                                                                             | KLASA: UP/I-602-07/24-03/00632<br>URBROJ: 533-05-24-0002<br>Zagreb, 13. prosinca 2024. | KLASA: 602-06/24-06/07<br>URBROJ: 332-04-02/06-24-02<br>Zagreb, 12. siječnja 2022. |

### 2.1.2. 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 različite radionice, predavanja i okrugle stolove.

#### 2.2.1. 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.

#### 2.2.2. Standardi i normativi za izvođenje programa obrazovanja odraslih

Na temelju Pravilnika o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih (NN 14/23, NN 71/24 u daljnjem tekstu: Pravilnik) POU Vrbovec ispunjava propisane standarde i normative za izvođenje programa obrazovanja odraslih.

### 2.2.3. 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.

### 2.2.4. 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 <sup>2</sup> | /                          | Čekanje nastave                                                                                      |
| 2.  | Računovodstvo/blagajna                    | 20,37 m <sup>2</sup> | /                          | Naplata programa, ostalo                                                                             |
| 3.  | Tajništvo                                 | 25,48 m <sup>2</sup> | /                          | Obavljanje administrativnih poslova, prijem stranaka                                                 |
| 4.  | Ured ravnateljice, andragoške voditeljice | 19,57 m <sup>2</sup> | /                          | Priprema nastave, administrativni poslovi, prijem stranaka                                           |
| 5.  | Čajna kuhinja                             | 5,89 m <sup>2</sup>  | /                          | Priprema okrepe za nastavnike i polaznike                                                            |
| 6.  | Sanitarni čvor Ž                          | 9,80 m <sup>2</sup>  | 1                          | Održavanje higijene                                                                                  |
| 7.  | Sanitarni čvor M                          | 9,80 m <sup>2</sup>  | 1                          | Održavanje higijene                                                                                  |
| 8.  | Hodnik s čekaonicom                       | 19,68 m <sup>2</sup> | /                          | Čekanje nastave                                                                                      |
| 9.  | Učionica opće namjene br. 1.              | 31,16 m <sup>2</sup> | 12                         | Izvođenje nastave, individualan rad                                                                  |
| 10. | Hodnik s čekaonicom                       | 20,67 m <sup>2</sup> | /                          | Čekanje nastave                                                                                      |
| 11. | Učionica opće namjene br. 2.              | 25,45 m <sup>2</sup> | 6                          | Individualan rad s polaznicima                                                                       |
| 12. | Učionica opće namjene br. 3.              | 36,82 m <sup>2</sup> | 14                         | Izvođenje nastave i individualan rad                                                                 |
| 13. | Zdravstveni kabinet                       | 20,37 m <sup>2</sup> | 6                          | specijalizirana učionica za učenje temeljeno na radu (dadjilje, njegovateljice, pomoćnici u nastavi) |

|     |                  |                      |   |                                           |
|-----|------------------|----------------------|---|-------------------------------------------|
| 14. | Zbornica         | 10,00 m <sup>2</sup> | / | Prostor za nastavnike                     |
| 15. | Arhiva           | 15,00 m <sup>2</sup> | / | Prostor za čuvanje dokumentacije          |
| 16. | Čajna kuhinja    | 2,50 m <sup>2</sup>  | / | Priprema okrepe za nastavnike i polaznike |
| 17. | Sanitarni čvor Ž | 5,00 m <sup>2</sup>  | 1 | Održavanje higijene                       |
| 18. | Sanitarni čvor M | 5,00 m <sup>2</sup>  | 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 projektor, 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.

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

#### 2.2.5. 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

| <b>ZAPOSLENICI:</b>      |                                                |                                                                                                     |
|--------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ime i prezime:</b>    | <b>Stručna sprema:</b>                         | <b>Poslovi i aktivnosti:</b>                                                                        |
| 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<br>Bencerić | SSS                                            | spremačica                                                                                          |
| <b>VANJSKI SURADNICI</b> |                                                |                                                                                                     |
| <b>Ime i prezime:</b>    | <b>Stručna sprema:</b>                         | <b>Zanimanje/poslovi:</b>                                                                           |
| Valentina Antolić        | VŠS, Visoka tehnička škola u Bjelovaru         | stručna prvostupnica sestr. suradnica u programu osposobljavanja za njegovatelje/ice                |
| Mihaela Stanec           | VSS, Medicinski fakultet Sveučilišta u Zagrebu | magistra sestrinstva 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<br>suradnica u programu osposobljavanja pomoćnika/ca u nastavi |
| Balenović, Almenka | VSS, Medicinski fakultet Sveučilišta u Zagrebu | dr. medicine rada i sporta<br>suradnica u programu osposobljavanja pomoćnika/ca u nastavi          |

### 3. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD USTANOVE

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

#### 3.1. 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>1. PLANIRANJE</b>                                                                                               |                              |
| 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 2026. 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               |
| <b>2. ORGANIZIRANJE</b>                                                                                            |                              |
| 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 |
| <b>3. UPRAVLJANJE I VOĐENJE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| Upravlja radom svih odjela i službi Ustanove                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tijekom godine |
| <b>4. OSIGURAVANJE KVALITETE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |
| 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 |
| <b>5. NEPOSREDNI ANDRAGOŠKI RAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |
| 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 |
| <b>6. PROMIDŽBA USTANOVE U STRUČNOJ I ŠIROJ JAVNOSTI</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
| 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 poboljšavne internetskog povezivanje s polaznicima                                                                                                                                                                                                    | Tijekom godine |
| <b>7. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |
| 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 |
| <b>8. DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
| Izrađuje izvještaje o poslovanju, o izvršenju Okvirnog godišnjeg plana i programa rada POU Vrbovec, o financijskom poslovanju i druge izvještaje.                                                                                                                                                                    | Tijekom godine |

### 3.2. Plan rada andragoške voditeljice

| POSLOVI I ZADAĆE                                                                                                                                                                           | PRIBLIŽNO VRIJEME OSTVARENJA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>1. PLANIRANJE</b>                                                                                                                                                                       |                              |
| Izrađuje prijedlog Okrvironog godišnjeg plana i programa rada Odjela za obrazovanje i cjeloživotno učenje za 2026. 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 2026.                                                                                                                                             | Listopad – prosinac          |
| <b>2. ORGANIZIRANJE</b>                                                                                                                                                                    |                              |
| 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               |
| <b>3. OSIGURAVANJE KVALITETE</b>                                                                                                                                                           |                              |
| 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              |
| <b>4. VOĐENJE ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE</b>                                                                                                                                                 |                              |
| 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               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>5. NEPOSREDNI ANDRAGOŠKI RAD (rad s nastavnicima i polaznicima)</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |
| 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 |
| <b>6. IZRADA PROGRAMA OBRAZOVANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
| 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            |
| <b>7. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |
| 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            |

### 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 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.

### 3.4. Plan rada predsjednice 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.

### **3.5. 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 ravnateljici 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.

### **3.6. 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.

## **4. PRIJAVE, UPISI, BROJ GRUPA I BROJ POLAZNIKA**

Odluka o raspisivanju natječaja u programe obrazovanja 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 2026. 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<br>njegovatelj/njegovateljica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim inemoćnim osobama | 2           | 20                                 |
| 2.         | Program osposobljavanja za stjecanje djelomične kvalifikacije<br>pomoćnik/pomoćnica u nastavi                                                                             | 3           | 20                                 |

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

| Red. broj: | Naziv programa                                                                                                                                                            | Trajanje obrazovanja: |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.         | Program osposobljavanja za stjecanje djelomične kvalifikacije<br>njegovatelj/njegovateljica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim inemoćnim osobama | 775 sati              |
| 2.         | Program osposobljavanja za stjecanje djelomične kvalifikacije<br>pomoćnik/pomoćnica u nastavi                                                                             | 250 sati              |

Planira se i verifikacija programa za dadilje te knjigovođe, prema potrebi i za druge programe.

#### 4.1. Završne provjere znanja i izdavanje javnih isprava

Polaznici **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.

## 4.2. Suradnja s drugim ustanovama i organizacijama

Ustanova će svoje djelovanje ostvarivati u suradnji s partnerima i suradnicima na lokalnoj i drugim razinama.

Nastavit će se suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje kroz realizaciju programa obrazovanja putem vaučera.

## 5. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG RAZVOJA RADNIKA

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 te oblike stručnog usavršavanja.

### 5.1. 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.

### 5.2. Specifični ciljevi individualnog plana profesionalnog razvoja su:

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

### 5.3. Planirane aktivnosti profesionalnog razvoja:

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

### 5.4. 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 ustanovi.



Predsjednica Upravnog vijeća POU Vrbovec:

Dubravka Rogožar