

ZDRAVSTVENO UČILIŠTE MEDICAL

Branimirova 25
10000 Zagreb
OIB: 06048527098

KLASA: 602-07/25-03/01
URBROJ: 251-707-02-25-01

Sukladno čl. 9. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/21) i čl. 13. Statuta Zdravstvenog učilišta Medical, na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Zagreb, 9. 1. 2025.

SADRŽAJ

1. UVOD.....	3
2. OSNOVNI PODATCI.....	4
3. PROGRAMI.....	5
3.1. Programi obrazovanja odraslih	6
3.2. Prostorni i materijalni uvjeti.....	7
4. GODIŠNJI PLAN UPISA POLAZNIKA.....	10
5. NAČIN IZVOĐENJA PROGRAMA	11
6. IZVRŠITELJI POSLOVA	12
7. KALENDAR RADA	15
8. ORGANIZACIJA RADA	17
9. PLANOVI RADA.....	18
9.1. Plan rada Upravnog vijeća	18
9.2. Plan rada predsjednika Upravnog vijeća.....	18
9.3. Plan rada ravnatelja.....	19
9.4. Plan rada andragoškog voditelja	20
9.5. Plan rada nastavnika/voditelja obrazovne skupine	21
9.6. Plan rada administratora	21
9.7. Plan rada Stručnog vijeća	21
10. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA	22
11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	23

1. UVOD

Godišnji plan i program rada Zdravstvenog učilišta Medical, jedinstven je dokument andragoškog jednogodišnjeg rada. Ovim planom i programom utvrđena je organizacija cjelokupnog rada i djelovanja Zdravstvenog učilišta Medical.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova osnovne djelatnosti Učilišta te planovi i programi rada ravnatelja, Upravnog vijeća i stručnih tijela za 2025.

Organizacija nastave

Nastava se provodi u sljedećim oblicima:

- grupna učionička nastava
- individualna učionička nastava
- *online* nastava putem Zoom platforme
- učenje temeljeno na radu kod poslodavaca s kojima Učilište ima sklopljen Ugovor o suradnji.

Nastava je organizirana u poslijepodnevnim satima, od ponedjeljka do subote po posebnom rasporedu.

Pojedini programi osposobljavanja provodit će se u jutarnjem terminu.

Raspored se izrađuje mjesečno i objavljuje na oglasnoj ploči Učilišta (Amber) ili šalje izravno polazniku putem e-maila.

U Učilište se upisuje izravno na temelju prikupljene dokumentacije, razgovora s polaznikom te se na osnovu praćenja i procjene izrađuje raspored i program rada i određuje specifičnost individualnog pristupa polazniku.

Na početku nastave svake obrazovne skupine koordinator Učilišta i predavač/i upoznaju se s polaznicima, njihovim obrazovnim potrebama i posebnostima koje zahtijevaju individualni pristup.

2. OSNOVNI PODATCI

Naziv ustanove	Zdravstveno učilište Medical – ustanova za obrazovanje odraslih
Skraćeni naziv	Zdravstveno učilište Medical
Sjedište	Branimirova 25, 10000 ZAGREB
Podružnica	Poljička cesta 26 a, 21000 SPLIT
Osnivač	Nina Škugor
Odluka o osnivanju	27. 1. 2016.
Registar	Sudski registar
Vlasništvo	Poduzeće je u cijelosti u privatnom vlasništvu
Predmet poslovanja	Obrazovanje odraslih, provođenje programa usavršavanja i osposobljavanja; Izvođenje neformalnih oblika obrazovanja, tečajevi i seminari
Ravnatelj učilišta	Nina Škugor
Andragoški voditelj učilišta	Ivana Levak, Iva Gašpar
MBO	4579062
OIB	06048527098
Šifra djelatnosti	Ostalo obrazovanje i poučavanje, d. n.
Poslovna banka	Privredna banka
Žiroračun (IBAN)	HR0923400091110802163

Osnovna djelatnost Učilišta je realizacija programa u obrazovanju odraslih u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i ostalih nadležnih ministarstava za neformalne programe.

Nastava je organizirana u popodnevним satima tijekom pet radnih dana tjedno (po potrebi, nastava se održava i subotom).

3. PROGRAMI

Programi obrazovanja odraslih u Zdravstvenom učilištu Medical izvode se u skladu s nastavnim planom i programom koje je verificiralo nadležno ministarstvo za obrazovanje i za koje Ustanova posjeduje rješenja.

Sjedište ustanove je na adresi: Branimirova 25, 10000 ZAGREB.

Nastava se provodi na adresi: Branimirova 25, 10000 ZAGREB.

Sjedište podružnice u Splitu je na adresi: Poljička cesta 26 a, 21000 SPLIT.

Nastava se provodi na adresi: Poljička cesta 26 a, 21000 SPLIT.

Učilište provodi programe prekvalifikacije, programe osposobljavanja i programe usavršavanja.

Raspored i trajanje formalnih programa za stjecanje prekvalifikacije izrađuje se individualno za svakog polaznika i uručuje se polazniku prilikom donošenja Odluke o razlikovnim ispitima. Nastava u sklopu programa za stjecanje prekvalifikacije izvodi se konzultativno-instruktivnim i dopisno-konzultativnim putem u obliku skupnih i individualnih konzultacija čiji je broj propisan programom obrazovanja.

U sklopu programa koji uključuju praktičnu nastavu, za čije izvođenje Ustanova nema zadovoljavajuće prostorne i materijalne uvjete, nastava se održava kod poslodavaca s kojima Ustanova ima sklopljen Ugovor o suradnji.

Raspored i trajanje 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.

Programi koji uključuju praktičnu nastavu, odnosno, učenje temeljeno na radu, za čije izvođenje Ustanova nema zadovoljavajuće prostorne i materijalne uvjete, nastava se održava kod poslodavaca s kojima Ustanova ima sklopljen Ugovor o suradnji.

3.1. Programi obrazovanja odraslih

VRSTA	KLASA	URBROJ	DATUM	PROGRAM	OBLIK	SEKTOR
RJEŠENJE ZAGREB	UP/I-602-07/16-03/00212	533-25-16-0002	26. 10. 2016.	NJGOVATELJ STARIJIH I NEMOĆNIH OSOBA	OSPOSOBLJAVANJE	Zdravstvo i socijalna skrb
RJEŠENJE ZAGREB	UP/I-602-07/16-03/00212	533-25-16-0002	26. 10. 2016.	GERONTODOMAČIN	OSPOSOBLJAVANJE	Osobne, usluge zaštite i druge usluge
RJEŠENJE ZAGREB	UP/I-602-07/16-03/00212	533-25-16-0002	26. 10. 2016.	POMOĆNIK U NASTAVI U RADU S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA	OSPOSOBLJAVANJE	Osobne, usluge zaštite i druge usluge
RJEŠENJE ZAGREB	UP/I-602-07/16-03/00259	533-25-17-0004	22. 2. 2017.	MASER	OSPOSOBLJAVANJE	Osobne, usluge zaštite i druge usluge
RJEŠENJE ZAGREB	UP/I-602-07/16-03/00259	533-25-17-0004	22. 2. 2017.	VODITELJ WELLNESS CENTRA	USAVRŠAVANJE	Turizam i ugostiteljstvo
RJEŠENJE ZAGREB	UP/I-602-07/17-03/00105	533-25-17-0004	9. 5. 2017.	FARMACEUTSKI TEHNIČAR	PREKVALIFIKACIJA	Zdravstvo i socijalna skrb
RJEŠENJE ZAGREB	UP/I-602-07/17-03/00105	533-25-17-0004	9. 5. 2017.	DENTALNI ASISTENT	PREKVALIFIKACIJA	Zdravstvo i socijalna skrb
RJEŠENJE ZAGREB	UP/I-602-07/17-03/00105	533-25-17-0004	9. 5. 2017.	FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR	PREKVALIFIKACIJA	Zdravstvo i socijalna skrb
RJEŠENJE ZAGREB	UP/I-602-07/18-03/00123	533-05-18-0003	25. 5. 2018.	KOZMETIČAR	PREKVALIFIKACIJA	Osobne, usluge zaštite i druge usluge
RJEŠENJE ZAGREB	UP/I-602-07/18-03/00123	533-05-18-0003	25. 5. 2018.	DADILJA	OSPOSOBLJAVANJE	Osobne, usluge zaštite i druge usluge
RJEŠENJE SPLIT	UP/I-602-07/19-03/00182	533-05-19-0008	16. 9. 2019.	DENTALNI ASISTENT	PREKVALIFIKACIJA	Zdravstvo i socijalna skrb
RJEŠENJE SPLIT	UP/I-602-07/19-03/00182	533-05-19-0008	16. 9. 2019.	FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR	PREKVALIFIKACIJA	Zdravstvo i socijalna skrb
RJEŠENJE SPLIT	UP/I-602-07/19-03/00182	533-05-19-0008	16. 9. 2019.	FARMACEUTSKI TEHNIČAR	PREKVALIFIKACIJA	Zdravstvo i socijalna skrb
RJEŠENJE SPLIT	UP/I-602-07/20-03/00215	533-05-20-0002	27. 10. 2020.	DADILJA	OSPOSOBLJAVANJE	Osobne, usluge zaštite i druge usluge
RJEŠENJE SPLIT	UP/I-602-07/20-03/00215	533-05-20-0002	27. 10. 2020.	NJGOVATELJ STARIJIH I NEMOĆNIH OSOBA	OSPOSOBLJAVANJE	Zdravstvo i socijalna skrb
RJEŠENJE SPLIT	UP/I-602-07/20-03/00215	533-05-20-0002	27. 10. 2020.	GERONTODOMAČIN	OSPOSOBLJAVANJE	Osobne, usluge zaštite i druge usluge
RJEŠENJE SPLIT	UP/I-602-07/20-03/00215	533-05-20-0002	27. 10. 2020.	MASER	OSPOSOBLJAVANJE	Osobne, usluge zaštite i druge usluge
RJEŠENJE ZAGREB	UP/I-602-07/22-03/00463	533-05-22-0002	9. 9. 2022.	KLASIČNE RUČNE MASAŽNE TEHNIKE	OSP. MIKROKVALIFIKACIJA	Osobne, usluge zaštite i druge usluge
RJEŠENJE ZAGREB	UP/I-602-07/24-03/00184	533-05-24-0003	27. 3. 2024.	NJGOVATELJ U INSTITUCIONALNOJ I IZVANINSTITUCIONALNOJ SKRBI O STARIJIM I NEMOĆNIM OSOBAMA	OSP. DJELOMIČNA KVALIFIKACIJA	Zdravstvo
RJEŠENJE ZAGREB	UP/I-602-07/24-03/00171	533-05-24-0002	16. 4. 2024.	EKOLOŠKA PROIZVODNJA LJEKOVITOG BILJA	OSP. MIKROKVALIFIKACIJA	Poljoprivreda, prehrana i veterina
ODLUKA ZAGREB	100-01/25-01/231	524-04-02-02/4-25-6	26. 9. 2025.	PRUŽANJE USLUGE OSOBNE ASISTENCIJE/OSOBNI ASISTENT	NEFORMALNI PROGRAM	Psihologija, edukacijska rehabilitacija, logopedija i socijalne djelatnosti

3.2. Prostorni i materijalni uvjeti

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), Zdravstveno učilište Medical ispunjava propisane standarde i normative za izvođenje programa obrazovanja odraslih.

Zdravstveno učilište Medical kontinuirano razvija i unaprjeđuje kvalitetu te raznovrsnost ponude obrazovnih programa. Za ostvarivanje ciljeva i zadaća obrazovanja polaznika Učilište raspolaže s potrebnim prostornih uvjetima.

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.

Programi obrazovanja koji zahtijevaju posebnu opremu te programsku podršku potrebnu za izvođenje praktične nastave ili učenja temeljenog na radu, izvode se kod poslodavca s kojim ustanova ima sklopljen Ugovor o suradnji ili je za njih osigurana posebna oprema u prostoru Ustanove.

U poslovnim prostorima koji se nalazi u Zagrebu i Splitu nalaze se učionice opremljene svom potrebnom opremom za suvremeno izvođenje nastave koje odgovaraju uvjetima za izvođenje programa prekvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja te prostorija za individualan rad s polaznicima, kao i prostor za nastavnike, prostor za administrativno osoblje, prostor za arhivu te sanitarni čvor.

Učionice i prateći prostori zajedno čine funkcionalnu i cjelovitu cjelinu koja osigurava optimalne uvjete za učenje, rad nastavnika i administrativnih službi te ugodan boravak polaznika. Na ovaj način Učilište potvrđuje da posjeduje sve prostorne, tehničke i organizacijske preduvjete za uspješnu realizaciju nastavnih programa

Prostor Učilišta u sjedištu nalazi se na adresi Branimirova 25, 10000 Zagreb. Nastava se provodi na istoj adresi.

R. br.	Opis prostora	Površina	Br. mjesta	Namjena
1.	Hodnik s prijemnim pultom / čekaonicom	10	/	Ulazni prostor; prijem i usmjeravanje polaznika
2.	Učionica opće namjene 1	30	24	Izvođenje nastave u skupinama; individualni rad s polaznicima
3.	Učionica opće namjene 2	25	18	Izvođenje nastave u skupinama; individualni rad s polaznicima
4.	Učionica opće namjene 3	22	16	Izvođenje nastave u skupinama; individualni rad s polaznicima
5.	Učionica opće namjene 4	18	12	Izvođenje nastave u skupinama; individualni rad s polaznicima
6.	Prostor za nastavnike / zbornica	15	/	Priprema nastave; odmor i rad nastavnika
7.	Prostor za administrativno osoblje	15	/	Obavljanje administrativnih poslova; prijem stranaka
8.	Prostor za arhivu	9	/	Pohrana andragoške dokumentacije i arhivske građe
9.	Sanitarni čvor	10	/	Sanitarne potrebe polaznika i djelatnika

Oprema u prostoru Zagreb, Branimirova 25:

• školske ploče	• printer
• radni stolovi i stolice	• flipchart
• prijenosna računala	• WiFi mreža
• projektori	

Prostor podružnice u Splitu nalazi se na adresi Poljička cesta 26a, 21000 Split. Nastava se provodi na istoj adresi.

R. br.	Opis prostora	Površina	Br. mjesta	Namjena
1.	Hodnik	15	/	Prolaz i kretanje polaznika i djelatnika
2.	Ured referade	10	/	Obavljanje administrativnih poslova; prijem stranaka
3.	Učionica opće namjene 1	25	20	Izvođenje nastave u skupinama; individualni rad s polaznicima
4.	Učionica opće namjene 2	20	16	Izvođenje nastave u skupinama; individualni rad s polaznicima
5.	Sanitarni čvor	5	/	Sanitarne potrebe polaznika i djelatnika

4. GODIŠNJI PLAN UPISA POLAZNIKA

Odluku o upisu u program donosi ravnatelj ustanove.

Odlukom se definiraju:

- uvjeti i način upisa polaznika
- rokovi upisa
- početak nastave.

Odluke o upisima u strukovne programe prekvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja donosit će se sukladno rasporedu početka obrazovnih skupina predviđenih godišnjim planom i programom. Datum početka nastave podložan je promjeni.

Upisi se provode dva puta na godinu – proljetni i jesenski upisi, a termini upisa definirani su Odlukom o upisu.

Upisi polaznika na strukovne programe osposobljavanja i usavršavanja odvijat će se i u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje za one programe koji udovoljavaju kriterijima za sufinanciranje putem vaučera. Pritom, upisi na program odvijat će se unutar Ustanove, ali i putem aplikacije Moj Vaučer.

Upisi (potpisivanje Ugovora o obrazovanju te ispunjavanje andragoške dokumentacije) vršit će se neposredno prije početka rada svake obrazovne skupine.

Pravo upisa u formalne programe obrazovanja imaju sve osobe starije od 14 godina.

Ostali uvjeti upisa definirani su svakim pojedinačnim formalnim programom.

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

U 2025. u Učilište planira upisati polaznike u sljedeće programe.

RB	NAZIV PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA/USAVRŠAVANJA/ PREKVALIFIKACIJE	BROJ PLANIRANIH POLAZNIKA PROLJEĆE	BROJ PLANIRANIH POLAZNIKA JESEN
ZAGREB			
1.	Dentalni asistent	0	28
2.	Farmaceutski tehničar	0	56
3.	Fizioterapeutski tehničar	0	28
4.	Mikrokvalifikacija klasične ručne masažne tehnike	20	40
5.	Djelomična kvalifikacija njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama	56	84
6.	Mikrokvalifikacija ekološka proizvodnja ljekovitog bilja	28	56
SPLIT			
1.	Dentalni asistent	0	28
2.	Farmaceutski tehničar	0	28
3.	Fizioterapeutski tehničar	0	0
4.	Mikrokvalifikacija klasične ručne masažne tehnike	20	20

5. NAČIN IZVOĐENJA PROGRAMA

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.

Dnevna i tjedna organizacija rada ovisi o broju programa koji se provode, broju upisanih obrazovnih skupina i raspoloživosti učionica.

Programi obrazovanja Učilišta provode se u sljedećim oblicima:

- grupna učionička nastava
- individualna učionička nastava
- *online* nastava putem Zoom platforme
- učenje temeljeno na radu kod poslodavaca s kojima Učilište ima sklopljen Ugovor o suradnji.

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

Raspored i trajanje programa prekvalifikacije i osposobljavanja 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. Za programe koji uključuju praktičnu nastavu, odnosno učenje temeljeno na radu, za čije izvođenje Učilište nema zadovoljavajuće prostorne i materijalne uvjete, nastava se održava kod poslodavca s kojim Učilište ima sklopljen Ugovor o suradnji.

Za svaku obrazovnu skupinu određuju se sljedeći elementi:

- naziv programa, kratica obrazovne skupine i redni broj obrazovne skupine
- koordinator obrazovne skupine
- datum početka obrazovne skupine
- datum završetka obrazovne skupine
- datum završnog ispita obrazovne skupine (1. rok)
- termini održavanja nastave za obrazovnu skupinu
- broj planiranih termina nastave za obrazovnu skupinu
- broj sati po terminu nastave za obrazovnu skupinu
- vrijeme održavanja nastave za obrazovnu skupinu
- oblik održavanja nastave za obrazovnu skupinu (*online* ili uživo)
- oblik financiranja programa (samostalno ili putem HZZ vaučera)
- naziv i broj fizičke ili online učionice
- popis predavača (ime, prezime, zvanje, mail adresa, telefon)
- ostali podatci ovisno o programu obrazovanja i dr.

6. IZVRŠITELJI POSLOVA

U izvođenju obrazovanja odraslih sudjeluju nastavnici koji ispunjavaju potrebne uvjete i zahtjeve nastavnog plana i programa. Nastavnici Zdravstvenog učilišta Medical su vanjski suradnici, a njihova tjedna i mjesečna zaduženja ovise o organizaciji rasporeda nastave i mijenjaju se ovisno o broju obrazovnih skupina. Nastavnici su dužni pripremiti, izvoditi i vrednovati obrazovni rad u nastavi primjenom suvremenih oblika i metoda rada.

Obveze nastavnika su sljedeće:

- prenošenje i primjena znanja i vještina
- primjena različitih oblika i metoda rada
- razvijanje pozitivnog odnosa prema učenju i radu
- briga o polaznicima
- priprema nastave
- izvannastavne aktivnosti polaznika
- ispiti na kraju modula/stupnja/programa
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Učilišta
- rad u upisnim i drugim komisijama
- andragoška evidencija i administracija
- stručno usavršavanje i dr.

Popis predavača po programima obrazovanja prikazan je u sljedećoj tablici.

Nastavnici 2025.

RB	NAZIV PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA/USAVRŠAVANJA/ PREKVALIFIKACIJE	IME I PREZIME NASTAVNIKA	ZVANJE NASTAVNIKA
1.	DENTALNI ASISTENT ZAGREB	Filip Agnić	mag. inženjer agroekologije
		Tina Aksić	dr. med.
		Anabela Bratulić	prof. povijesti i latinskog jezika
		Nenad Dakić	univ. mag. med. techn.
		Vanja Horvat Flegar	prof. fizike i kemije
		Jasna Ivasić	med. techn.
		Maja Krpan	dr. stom.
		Doris Kuterovac	prof. matematike
		Ivana Lalić Čičković	mag. med. techn.
		Milena Logožar	univ. mag. med. techn.
		Matea Majstorović	dr. med. dent.
		Ružica Miljanić	prof. njemačkog jezika
		Sara Miščin	prof. engleskog jezika
		Petra Pek	prof. matematike
		Natalija Smrtić	mag. oec. et mag. psych.
	Doroteja Šimunković Novak	dr. med. dent.	
	Marko Šolić	mag. educ. phys. et inf.	
	Katarina Štorga	mag. cin.	
	Ivana Šutej	dr. stom.	
	Petar Ušković	dr. sc.	
	DENTALNI ASISTENT SPLIT	Katija Biskupović	dr. med.
		Ivana Bokan	doc. dr. sc.
		Marijana Geets-Kesić	dr. med.
		Ana Hrboka	dr. med. dent.
		Ema Kuzmanić Balić	dr. med. dent.
		Matea Majstorović	dr. med. dent.
		Iris Marin Prižmić	mag. med. techn.
Tajana Laura Marinić		mag. psych.	
Petra Ognjenović		prof. psihologije	
Marijana Radić		prof. latinskog jezika	
Mirjana Župa		dipl. ing. kem. teh.	
2.		FARMACEUTSKI TEHNIČAR ZAGREB	Filip Agnić
	Andrea Antolić		dr. sc.
	Anabela Bratulić		prof. povijesti i latinskog jezika
	Nenad Dakić		univ. mag. med. techn.
	Martina Drvar		mag. pharm.
	Vanja Horvat Flegar		prof. fizike i kemije
	Severina Jajčević Ivić		mag. pharm.
	Doris Kuterovac		prof. matematike
	Ivana Lalić Čičković		mag. med. techn.
	Ružica Miljanić		prof. njemačkog jezika
	Sara Miščin		prof. engleskog jezika
	Petra Pek		prof. matematike
	Marko Šolić		mag. educ. phys. et inf.
	Katarina Štorga		mag. cin.
	Petar Ušković		dr. sc.
	FARMACEUTSKI TEHNIČAR SPLIT	Antonela Bešlić	mag. pharm.
		Katija Biskupović	dr. med.
		Ines Drnasin	mag. chem.
		Boško Ivković	dipl. ing. kemije
		Tajana Laura Marinić	mag. psych.
		Marijana Radić	prof. latinskog jezika

		Tomislav Rončević	dr. sc. biokemije
		Mirjana Župa	dipl. ing. kem. teh.
3.	FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR ZAGREB	Filip Agnić	mag. inženjer agroekologije
		Tina Aksić	dr. med.
		Jelena Benčić	dr. med.
		Anabela Bratulić	prof. povijesti i latinskog jezika
		Nenad Dakić	univ. mag. med. techn.
		Vanja Horvat Flegar	prof. fizike i kemije
		Sara Miščin	prof. engleskog jezika
		Ljiljana Mladina	dr. med.
		Petra Pek	prof. matematike
		Ines Orešković Cvetnić	mag. phys. ther.
		Katarina Štorga	mag. cin.
		Andreas Živković	bacc. physioth.
		4.	KLASIČNE RUČNE MASAŽNE TEHNIKE ZAGREB
Nenad Dakić	univ. mag. med. techn.		
Zoran Malin	dipl. ing. el.		
Dragana Stanisavljević	bacc. physioth.		
KLASIČNE RUČNE MASAŽNE TEHNIKE SPLIT	Smiljana Lukanović		
5.	NJEGOVATELJ U INSTITUCIONALNOJ I IZVANINSITUCIONALNOJ SKRBI O STARIJIM I NEMOĆNIM OSOBAMA ZAGREB	Tina Aksić	dr. med.
		Jelena Benčić	dr. med.
		Katija Biskupović	dr. med.
		Tatjana Blažeković	univ. mag. med. techn.
		Ivana Bokan	doc. dr. sc.
		Nenad Dakić	univ. mag. med. techn.
		Jasna Ivasić	med. techn.
		Iris Marin Prižmić	mag. med. techn.
		Nikolina Matić	univ. mag. med. techn.
		Krešimir Sokol	mag. med. techn.
6.	EKOLOŠKA PROIZVODNJA LJEKOVITOG BILJA ZAGREB	Marin Čagalj	doc. dr. sc.
		Slavica Dudaš	dr. sc.
		Boško Ivković	dipl. ing. kemije
		Branka Maričić	doc. dr. sc.
		Martina Vukašina	dr. sc.
		Melita Zec Vojinović	dr. sc.

7. KALENDAR RADA

Vrijeme izvođenja nastave

Nastava se okvirno provodi od ponedjeljka do subote u popodnevnim satima iza 17:00 h, po potrebi organizirana je i preko tjedna u jutarnjim satima prema rasporedu s oglasne ploče, mrežne stranice ili onom koji je poslan polazniku elektroničkim putem. Polaznicima su uvijek dostupni administrativni djelatnici iz referade, andragoški voditelj, predavači, voditelji programa ili ravnatelj u radnom vremenu ili putem maila ili telefona.

Upis u programe prekvalifikacije i osposobljavanja

Za programe prekvalifikacije i osposobljavanja upisi se vrše kontinuirano prema potrebi polaznika i/ili tržišta rada. Povjerenstvo za razlikovne ispite imenuje se jednom godišnje odlukom Stručnog vijeća.

Ispitni rokovi

Ispitni rokovi organiziraju se prema važećem rasporedu u kojem se definira datum prvog ispitnog roka. Datumi sljedećih ispitnih rokova definiraju se nakon prvog ispitnog roka u dogovoru s predavačima i polaznicima.

Prva dva ispitna roka uključena su u cijenu programa, a treći i svaki sljedeći ispitni rok plaća se prema cjeniku Učilišta (za osposobljavanja 70 € po ispitu, za prekvalifikacije 60 € po ispitu).

Izvanredni ispitni rokovi

Izvanrednim ispitnim rokovima mogu pristupiti svi polaznici za programe koje su odslušali, a nisu bili u mogućnosti pristupiti redovnom ispitnom roku. Održavaju se prema važećem rasporedu koji odredi andragoški voditelj, a odobri ravnatelj.

Završne provjere znanja i potvrde o završenom programu

Po završetku programa osposobljavanja polaznici pristupaju završnoj provjeri 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).

Po završetku programa prekvalifikacije polaznici pristupaju obrani završnog rada.

Nakon uspješne obrane završnog rada polaznicima se izdaje javna isprava (svjedodžba o završnom radu).

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.

Vremenik obrane završnih radova

Donošenje Vremenika	Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja	Do 30. rujna tekuće nastavne godine
Ponuda tema za završni rad	Ravnatelj, na prijedlog stručnih vijeća	Do 20. listopada
Odabir teme	Polaznici biraju ponuđenu temu	Početak studenoga
Izrada završnog rada	Pod mentorskim vodstvom nastavnika struke	Tijekom zadnje nastavne godine
Predaja pisanog dijela rada	Polaznik predaje u referadu (2 primjerka, spiralno uvezano)	Do kraja mjeseca koji prethodi Obrani
Prijava zimskog roka obrane	Polaznik predaje prijavnicu referadi	Do 31. siječnja
Obrana — zimski rok	Pred Povjerenstvom; traje do 15 min.	Tijekom veljače
Prijava ljetnog roka obrane	Polaznik predaje prijavnicu referadi	Do 31. svibnja
Obrana — ljetni rok	Pred Povjerenstvom; traje do 15 min.	Tijekom lipnja
Prijava jesenskog roka obrane	Polaznik predaje prijavnicu referadi	Do 31. srpnja
Obrana — jesenski rok	Pred Povjerenstvom; traje do 15 min.	Tijekom kolovoza
Uručivanje svjedodžbi	Ravnatelj potpisuje i izdaje svjedodžbu	Po završetku svake Obrane

Radni dani

Nastava je organizirana u poslijepodnevnim satima, od ponedjeljka do subote po posebnom rasporedu i utvrđenom radnom vremenu djelatnika.

Neradni dani

Neradni dani (blagdani i praznici) određeni su odlukom Sabora Republike Hrvatske.

8. ORGANIZACIJA RADA

Poslovi od 1. 1. 2025. do 31. 7. 2025.

- Sjednice Upravnog vijeća
- Sjednice Stručnog vijeća
- Organizacija prostora i opremanje učionica
- Planiranje marketinških aktivnosti
- Razgovori s predavačima i evaluacija dosadašnjeg rada
- Pregled izvedbenih nastavnih planova
- Upis polaznika u proljetnom roku
- Realizacija nastavnih planova i programa
- Održavanje svečane promocije polaznika u podružnici Split
- Organizacija nastave
- Sređivanje andragoške dokumentacije
- Organizacija svečane dodjele uvjerenja polaznicima i dr.

Kolektivni godišnji odmor od 1. 8. 2025. do 15. 8. 2025.

Poslovi od 16. 8. 2025. do kraja 2025.

- Početak nastavne godine – organizacija
- Upis polaznika u jesenskom roku
- Stručna usavršavanja nastavnika prema rasporedu
- Sjednice Upravnog vijeća
- Sjednice Stručnog vijeća
- Održavanje svečane promocije polaznika na svim programima
- Pregled andragoške dokumentacije
- Realizacija nastavnih planova i programa i dr.

9. PLANOVİ RADA

9.1. Plan rada Upravnog vijeća

Upravno vijeće je upravno tijelo Učilišta koje raspravlja o svim bitnim pitanjima vezanim za rad Učilišta i obrazovanje polaznika. Rad Upravnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Učilišta i Statutom Učilišta.

Sjednice Upravnog vijeća zakazuju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

SADRŽAJ	VRIJEME
Donosi opće akte Učilišta	kontinuirano
Donosi financijski plan i godišnji obračun	kontinuirano
Razmatra rezultate rada	kontinuirano
Donosi Godišnji plan i program rada Učilišta	siječanj/prosinac, okvirno
Tekuća problematika	kontinuirano
Odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu i poslovanju Učilišta	kontinuirano

Rad Upravnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća i Statutom Učilišta. Upravno vijeće:

- donosi programe rada i razvoja Učilišta i nadzire njihovo izvršenje
- odlučuje o promjeni djelatnosti Učilišta i to nakon prethodne suglasnosti osnivača
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja u vezi s radom i poslovanjem Učilišta
- ovlašćuje ravnatelja za sklapanje pravnih poslova s Učilištem
- donosi Statut i druge opće akte Učilišta, osim onih za koje je Statutom Učilišta utvrđeno da ih donosi ravnatelj ili Stručno vijeće Učilišta
- odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava, prigovorima i žalbama djelatnika Učilišta
- donosi Poslovník o radu Upravnog vijeća i dr.

9.2. 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 Poslovníka o radu Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove određene Statutom Učilišta i Poslovníkom o radu Upravnog vijeća i dr.

9.3. Plan rada ravnatelja

Ravnatelj je poslovodni voditelj Učilišta koji je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Učilišta.

SADRŽAJ	VRIJEME
1. PLANIRANJE	
Planira strateške smjernice dugoročnog razvoja Učilišta	kontinuirano
U suradnji s voditeljima odjela izrađuje plan inovacija u programima obrazovanja odraslih, u kulturi i programima međunarodne suradnje	kontinuirano
Izrađuje Godišnji plan i program rada Učilišta i predlaže ga Upravnom vijeću	listopad – siječanj
Koordinira planiranje i izradu projekata sufinanciranih iz EU fondova	kontinuirano
Koordinira planiranje i izradu novih obrazovnih programa	kontinuirano
Planira stručna usavršavanja djelatnika Učilišta	kontinuirano
Planira nabavu opreme, radova i usluga	kontinuirano
Planira poslove održavanja prostora Učilišta	kontinuirano
Predlaže Upravnom vijeću donošenje akata	kontinuirano
Izrađuje izvješća o rezultatima rada i poslovanja Učilišta	kontinuirano
Predsjedava sjednicama Stručnog vijeća	kontinuirano
Sudjeluje u izradi plana i programa nastavnika	kontinuirano
2. ORGANIZIRANJE	
Izrađuje i donosi prijedlog organizacije rada Učilišta	kontinuirano
Koordinira radom odjela unutar Učilišta	kontinuirano
Donosi odluku o organizaciji čišćenja i tehničkog održavanja prostora i opreme	kontinuirano
Ustrojava obrazovna stručna radna tijela i službe prema Zakonu, Statutu i Godišnjem planu i programu rada	kontinuirano
Uspostavlja organizaciju vođenja, pohranjivanja i čuvanja andragoške dokumentacije i arhivske građe	kontinuirano
Određuje načine obavljanja administrativnih poslova prema korisnicima obrazovnih programa, nastavnicima i ostalim strankama	kontinuirano
3. UPRAVLJANJE I VOĐENJE	
Upravlja radom svih odjela i službi Učilišta	kontinuirano
4. OSIGURAVANJE KVALITETE	
Organizira i koordinira procese samovrednovanja Učilišta	kontinuirano
Prati rad stručnih suradnika	kontinuirano
Prati rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima	kontinuirano
Intenzivno prati i vrednuje rad nastavnika	kontinuirano
Prati urednost, pravilnost, redovitost i potpunost vođenja andragoške dokumentacije	kontinuirano
Prati rad polaznika programa obrazovanja odraslih	kontinuirano
Prati ponašanje polaznika programa i njihovog zadovoljstva	kontinuirano
5. NEPOSREDNI ANDRAGOŠKI RAD	
Prati i usmjerava nastavnike i stručne suradnike u svrhu poboljšanja njihove učinkovitosti i kreativnosti	kontinuirano
Provodi individualne razgovore s nastavnicima i djelatnicima	kontinuirano
6. PROMIDŽBA USTANOVE U STRUČNOJ I ŠIROJ JAVNOSTI	
Ostvaruje suradnju s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM), Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (ASOO), Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ), Agencijom za mobilnost i programe EU, međunarodnim organizacijama za obrazovanje odraslih, kulturu i treću životnu dob te drugim ustanovama i organizacijama u području obrazovanja odraslih	kontinuirano
Stalno inovira mrežnu stranicu, internetsko povezivanje s polaznicima	kontinuirano
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Prema vlastitom individualnom planu i programu stručnog usavršavanja po sljedećim područjima: zakoni, pravilnici, upute, strateško planiranje, andragogija,	kontinuirano

međunarodno projektno planiranje, menadžment u obrazovanju i kulturi, komunikacija i konflikt, rukovođenje, multimedijски izvori informacija	
8. DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE	
Izrađuje izvještaje o poslovanju, o izvršenju Godišnjeg plana i programa rada, o financijskom poslovanju i dr.	kontinuirano

9.4. Plan rada andragoškog voditelja

SADRŽAJ	VRIJEME
1. PLANIRANJE	
Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Učilišta	listopad – siječanj
Sudjeluje u razradi plana inovacija u programima obrazovanja odraslih	kontinuirano
Koordinira planiranje i izradu novih obrazovnih programa	kontinuirano
Saziva i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća	kontinuirano
Razrađuje plan upisa u tekućoj godini	kontinuirano
Sudjeluje u izradi plana i programa nastavnika	kontinuirano
2. ORGANIZIRANJE	
Organizacija cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja	kontinuirano
Izrađuje raspored izvođenja nastave programa obrazovanja	kontinuirano
Sudjeluje u organizaciji programa, nastave, nastavnika i učionica	kontinuirano
Sudjeluje u formiranju obrazovnih skupina	kontinuirano
Organizira upis polaznika u programe obrazovanja	kontinuirano
Određuje načine obavljanja administrativnih poslova prema korisnicima obrazovnih programa, nastavnicima i ostalim strankama	kontinuirano
3. OSIGURAVANJE KVALITETE	
Organizira i koordinira procese samovrednovanja Učilišta	kontinuirano
Prati rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima	kontinuirano
Sudjeluje u praćenju i vrednovanju rada nastavnika	kontinuirano
Prati urednost, pravilnost, redovitost i potpunost vođenja andragoške dokumentacije	kontinuirano
Prati rad polaznika programa obrazovanja odraslih	kontinuirano
Prati ponašanje polaznika programa i njihovog zadovoljstva	
Izrada, provedba i analiza rezultata anketnih upitnika za polaznike o zadovoljstvu nastavom i sveukupnim radom Učilišta	kontinuirano
Izrada, provedba i analiza rezultata anketnih upitnika za djelatnike o zadovoljstvu vlastitim radom i radom Učilišta	kontinuirano
Izrađivanje Izvješća o radu tijekom godine i na kraju nastavne godine	kontinuirano
4. VOĐENJE ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE	
Osigurava vođenje, pohranjivanje i čuvanje andragoške dokumentacije i arhivske građe	kontinuirano
Osigurava urednost vođenja andragoške dokumentacije	kontinuirano
Izdaje javne isprave	nakon završenog programa
Koordinira vođenje evidencije o radu Učilišta u informacijskim sustavima NISOO-u i AZUP-u	kontinuirano
5. NEPOSREDNI ANDRAGOŠKI RAD (s nastavnicima i polaznicima)	
Praćenje i usmjeravanje rada nastavnika u svrhu poboljšanja njihove učinkovitosti i kreativnosti	kontinuirano
Poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja	kontinuirano
Procjena i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja	kontinuirano
Sudjelovanje u individualnim razgovorima s nastavnicima	kontinuirano
Organizacija i provedba edukacija za nastavnike	kontinuirano
Sudjelovanje u radu na završnim ispitima	kontinuirano

6. IZRADA PROGRAMA OBRAZOVANJA	
Praćenje potreba tržišta za obrazovnim programima	kontinuirano
Izrada programa obrazovanja u skladu s Registrom HKO-a i predlaganje programa Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih	kontinuirano
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Prema vlastitom individualnom planu i programu stručnog usavršavanja po sljedećim područjima: zakoni, pravilnici, upute, strateško planiranje, andragogija, menadžment u obrazovanju, rad s osobama s invaliditetom u obrazovanju odraslih, osiguravanje kvaliteta, metode rada s odraslim polaznicima, multimedijски izvori informacija	kontinuirano

9.5. Plan rada nastavnika/voditelja obrazovne skupine

SADRŽAJ	VRIJEME
Pripremanje, vođenje i sređivanje dokumentacije polaznika	kontinuirano
Evidencija nastavnih sati	kontinuirano
Izrada izvješća u tijeku nastave i na kraju obrazovne godine	kontinuirano
Sudjeluje na završnim provjerama/ispitima po završetku programa obrazovanja	kontinuirano
Komunikacija s polaznicima	kontinuirano
Sudjeluje u radu Stručnog vijeća	kontinuirano

9.6. Plan rada administratora

SADRŽAJ	VRIJEME
Administrativni poslovi	kontinuirano
Opći poslovi	kontinuirano
Evidencija radnog vremena	kontinuirano
Obračun predavača	kontinuirano

9.7. Plan rada Stručnog vijeća

Rad Stručnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Učilišta i Statutom Učilišta. Sjednice Stručnog vijeća zakazuju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

SADRŽAJ	VRIJEME
Raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Učilišta	kontinuirano
Daje mišljenja o organizaciji rada i razvoja Učilišta, statusnim promjenama i druge prijedloge	kontinuirano
Daje prethodno mišljenje na Godišnji plan i program rada te na imenovanje andragošskog voditelja Učilišta	kontinuirano
Predlaže dodatno stručno usavršavanje djelatnika	kontinuirano
Predlaže Upravnom vijeću nabavu potrebne opreme i pomagala	kontinuirano
Predlaže člana Upravnog vijeća iz reda djelatnika Učilišta	kontinuirano
Potvrđuje uspjeh polaznika	po završetku programa, prije završnih ispita
Obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i Poslovníkom o radu Stručnog vijeća	kontinuirano

10. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA

Učilište će svoje djelovanje 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 i dr.

Učilište ima ugovorenu suradnju sa VII. gimnazijom u Zagrebu gdje polaznici odlaze na vježbe u kemijske laboratorije i sa Školom za medicinske sestre Mlinarska u Zagrebu gdje polaznici odlaze na vježbe u kabinete za zdravstvene predmete.

Učilište u podružnici Split ima ugovorene suradnje s Prirodoslovno-matematičkim fakultetom i Kemijsko-tehnološkim fakultetom, gdje polaznici odrađuju vježbe u laboratorijima koji su opremljeni vrlo vrijednom znanstveno-istraživačkom opremom. Učilište u 2025. planira ostvariti suradnju s Botaničkim vrtom u Zagrebu i Splitu gdje planira održati terensku nastavu polaznicima.

Za potrebe organizacije učenja temeljenog na radu (UTR), Učilište ima sklopljen ugovor o suradnji s brojnim ustanovama za programe prekvalifikacije i osposobljavanja u Zagrebu i Splitu.

U sklopu razvoja i odobrenja novih programa, Učilište surađuje s Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (ASOO), Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM) i Ministarstvom rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (MROSP).

Učilište kontinuirano surađuje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ) u sklopu financiranja programa obrazovanja putem vaučera.

Radi međusektorske povezanosti Učilište surađuje s Hrvatskom gospodarskom komorom (HGK), Hrvatskom udrugom poslodavaca (HUP) i Hrvatskim andragoškim društvom (HAD).

Učilište kontinuirano gradi odnose s kolegama iz drugih učilišta i održava komunikaciju mailom, telefonski, sudjelovanjem na skupovima i dr.

11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Profesionalni razvoj je cjeloživotni proces koji se temelji na promišljanoj (samo)refleksiji s ciljem razvoja vlastitih generičkih i specifičnih kompetencija. Plan usavršavanja polazi od općih ciljeva koji nisu specifični za ovu obrazovnu godinu već su dio cjeloživotnog procesa razvoja i usavršavanja nastavničkih i drugih 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 Učilišta
- poticanje motivacije i osobnog zadovoljstva u radu
- usavršavanje znanja materinskog i stranog jezika
- praćenje razvoja i usvajanje znanja o suvremenim andragoško-didaktičko-metodičkim konceptima i dr.

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 i dr.

Planirane su 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
- odlazak u zemlje drugog govornog područja s ciljem usavršavanja jezika i upoznavanja kulture
- posjeti izložbama, predstavama i drugim kulturnim manifestacijama
- suradnja s kolegama
- redovite grupne tematske rasprave o primijenjenim nastavnim metodama
- priprema i provedba radionica, predavanja i dr.

Planiraju se stručna usavršavanja u organizaciji Učilišta, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Agencije za mobilnost i programe Europske unije, Hrvatske gospodarske komore, Hrvatske udruge poslodavaca te usavršavanja u vlastitoj organizaciji.

1. Stručna usavršavanja u organizaciji Učilišta:

- redovito informirati članove Stručnog vijeća o novim saznanjima, metodičkim modelima i dostignućima s kojima se upoznalo na stručnim skupovima, seminarima, putem stručne literature
- sudjelovati u stručnim usavršavanjima Stručnog vijeća s mogućnošću međupredmetne korelacije
- sudjelovati u najmanje dva stručna usavršavanja u organizaciji Učilišta.

2. 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).

3. Stručna usavršavanja u organizaciji Agencije za mobilnost i programe Europske unije:

- sudjelovati na mogućim mobilnostima, radionicama ili seminarima.

4. Stručna usavršavanja u organizaciji Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih:

- planira se sudjelovati na barem jednom državnom stručnom skupu u ovoj obrazovnoj godini (sukladno Katalogu stručnih skupova).

5. Stručna usavršavanja u organizaciji Hrvatske gospodarske komore:

- planira se sudjelovati na barem jednom stručnom skupu u ovoj obrazovnoj godini (sukladno Katalogu stručnih skupova).

6. Stručna usavršavanja u organizaciji Hrvatske udruge poslodavaca:

- planira se sudjelovati na barem jednom stručnom skupu u ovoj obrazovnoj godini (sukladno Katalogu stručnih skupova).

5. Stručna usavršavanja u vlastitoj organizaciji:

- aktivno sudjelovati u svim prethodno navedenim aktivnostima i po potrebi i mogućnosti pripremiti izlaganja i radionice
- redovito pratiti stručnu literaturu
- kontinuirano usavršavati materinski i strani jezik
- posjećivati tematske izložbe, predstave, koncerte, seminare i radionice za građanstvo i sl.

Predsjednica Upravnog vijeća

Tajana Pernar