

ZDRAVSTVENO UČILIŠTE MEDICAL

Branimirova 25

10000 Zagreb

OIB: 06048527098

KLASA: 602-07/24-03/01

URBROJ: 251-707-02-24-01

Sukladno čl. 9. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/21) i čl. 18. Statuta Zdravstvenog učilišta Medical, na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2024.

Zagreb, 9. 1. 2024.

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. OSNOVNI PODATCI	4
3. PROGRAMI	5
3.1. Programi obrazovanja odraslih za koje Ustanova ima odobrenje za rad	5
3.2. Prostorni uvjeti.....	6
3.3. Materijalni uvjeti.....	6
4. GODIŠNJI PLAN UPISA POLAZNIKA	7
5. NAČIN IZVOĐENJA PROGRAMA	8
6. IZVRŠITELJI POSLOVA.....	9
7. KALENDAR RADA.....	12
8. ORGANIZACIJA RADA	13
9. PLANVI RADA	14
9.1. Plan rada Upravnog vijeća	14
9.2. Plan rada predsjednika Upravnog vijeća.....	14
9.3. Plan rada ravnatelja.....	15
9.4. Plan rada andragošskog voditelja	16
9.5. Plan rada nastavnika/voditelja obrazovne skupine	17
9.6. Plan rada administratora.....	17
9.7. Plan rada Stručnog vijeća	17
10. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA.....	18
11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	18

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.

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 2024.

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 poslijepodnevним 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 direktno 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 grupe voditelj obrazovanja Učilišta i predmetni profesor/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	Anja Novak
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.

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

3. PROGRAMI

Programi učenja u Zdravstvenom učilištu Medical izvode se u skladu s nastavnim planom i programom koje je verificiralo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih 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.

3.1. Programi obrazovanja odraslih za koje Ustanova ima odobrenje za rad

RB	NAZIV PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA/USAVRŠAVANJA/ PREKVALIFIKACIJE	KLASIFIKACIJSKI BROJ	URUDŽBENI BROJ	DATUM
ZAGREB				
1.	Njegovatelj	UP/I-602-07/16-03/00212	533-25-16-0002	26. 10. 2016.
2.	Gerontodomaćin	UP/I-602-07/16-03/00212	533-25-16-0002	26. 10. 2016.
3.	Pomoćnik u nastavi	UP/I-602-07/16-03/00212	533-25-16-0002	26. 10. 2016.
4.	Maser	UP/I-602-07/16-03/00259	533-25-17-0004	22. 2. 2017.
5.	Voditelj wellnesa	UP/I-602-07/16-03/00259	533-25-17-0004	22. 2. 2017.
6.	Dentalni asistent	UP/I-602-07/17-03/00105	533-25-17-0004	9. 5. 2017.
7.	Farmaceutski tehničar	UP/I-602-07/17-03/00105	533-25-17-0004	9. 5. 2017.
8.	Fizioterapeutski tehničar	UP/I-602-07/17-03/00105	533-25-17-0004	9. 5. 2017.
9.	Dadilja	UP/I-602-07/18-03/00123	533-05-18-0003	25. 5. 2018.
10.	Kozmetičar	UP/I-602-07/18-03/00123	533-05-18-0003	25. 5. 2018.
11.	Mikrokvalifikacija klasične ručne masažne tehnike	UP/I-602-07/22-03/00463	533-05-22-0002	9. 9. 2022.
12.	Djelomična kvalifikacija njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama	UP/I-602-07/24-03/00184	533-05-24-0003	27. 3. 2024.
13.	Mikrokvalifikacija ekološka proizvodnja ljekovitog bilja	UP/I-602-07/24-03/00171	533-05-24-0002	16. 4. 2024
SPLIT				
1.	Dentalni asistent	UP/I-602-07/19-03/00182	533-05-19-0008	16. 9. 2019.
2.	Farmaceutski tehničar	UP/I-602-07/19-03/00182	533-05-19-0008	16. 9. 2019.
3.	Fizioterapeutski tehničar	UP/I-602-07/19-03/00182	533-05-19-0008	16. 9. 2019.
4.	Njegovatelj	UP/I-602-07/20-03/00215	533-05-20-0002	27. 10. 2020.
5.	Gerontodomaćin	UP/I-602-07/20-03/00215	533-05-20-0002	27. 10. 2020.
6.	Dadilja	UP/I-602-07/20-03/00215	533-05-20-0002	27. 10. 2020.
7.	Maser	UP/I-602-07/20-03/00215	533-05-20-0002	27. 10. 2020.
8.	Mikrokvalifikacija klasične ručne masažne tehnike	UP/I-602-07/22-03/00463	533-05-22-0002	9. 9. 2022.
9.	Djelomična kvalifikacija njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama	UP/I-602-07/24-03/00184	533-05-24-0003	27. 3. 2024.
10.	Mikrokvalifikacija ekološka proizvodnja ljekovitog bilja	UP/I-602-07/24-03/00171	533-05-24-0002	16. 4. 2024

3.2. Prostorni uvjeti

Prostor u Branimirovoj 25, Zagreb sastoji se od:

- prijemnog pulta
- 4 učionice opremljene sa svim nastavnim sredstvima potrebnim za izvođenje nastave
- sanitarnog čvora
- hodnika.

Prostor podružnice u Splitu, Poljička cesta 26 a, sastoji se od:

- ureda referade
- 1 učionice opremljene sa svim nastavnim sredstvima potrebnim za izvođenje nastave
- sanitarnog čvora
- hodnika.

3.3. Materijalni uvjeti

Oprema u Branimirovoj 25, Zagreb:

- školske ploče x 4
- radni stolovi i stolice
- prijenosna računala
- projektori
- printer
- *flipchart*
- wifi mreža.

Oprema u Poljička cesta 26 a, Split:

- školske ploče
- radni stolovi i stolice
- prijenosna računala
- TV
- printer
- wifi mreža.

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.

Uvjeti upisa u program definirani su za svaki pojedinačni program.

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

Pravo na upis imaju sve osobe koje su starije od 14 godina (formalni programi).

U 2024. u Učilište je planiramo upisati približno 245 polaznika u sljedeće programe za koje Učilište ima odobrenje za rad od nadležnih institucija:

RB	NAZIV PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA/USAVRŠAVANJA/ PREKVALIFIKACIJE	BROJ PLANIRANIH POLAZNIKA PROLJEĆE	BROJ PLANIRANIH POLAZNIKA JESEN
ZAGREB			
1.	Njegovatelj	20	0
2.	Gerontodomaćin	0	0
3.	Pomoćnik u nastavi	0	0
4.	Maser	20	0
5.	Voditelj wellnessa	0	0
6.	Dentalni asistent	0	40
7.	Farmaceutski tehničar	0	40
8.	Fizioterapeutski tehničar	0	0
9.	Dadilja	20	20
10.	Kozmetičar	0	0
11.	Mikrokvalifikacija klasične ručne masažne tehnike	0	20
12.	Djelomična kvalifikacija njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama	0	40
13.	Mikrokvalifikacija ekološka proizvodnja ljekovitog bilja	0	28
SPLIT			
1.	Dentalni asistent	0	40
2.	Farmaceutski tehničar	0	40
3.	Fizioterapeutski tehničar	0	0
4.	Njegovatelj	20	0
5.	Gerontodomaćin	0	0
6.	Dadilja	20	20
7.	Maser	20	0
8.	Mikrokvalifikacija klasične ručne masažne tehnike	0	0
9.	Djelomična kvalifikacija njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama	0	20
10.	Mikrokvalifikacija ekološka proizvodnja ljekovitog bilja	0	0

5. NAČIN IZVOĐENJA PROGRAMA

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.

6. IZVRŠITELJI POSLOVA

U izvođenju obrazovanja odraslih sudjeluju nastavnici koji ispunjavaju potrebne uvjete i zahtjeve nastavnog programa. 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 Ustanove
- rad u upisnim i drugim komisijama
- andragoška evidencija i administracija
- stručno usavršavanje.

Nastavnici

RB	PREZIME	IME	ZVANJE	PROGRAM
ZAGREB				
1.	Agnić	Filip	mag. inženjer agroekologije	Dentalni asistent Farmaceutski tehničar Fizioterapeutski tehničar
2.	Aksić	Tina	dr. med.	Dentalni asistent Fizioterapeutski tehničar Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
3.	Antal	Ivana	dr. med.	Farmaceutski tehničar
4.	Antolić	Andrea	dr. sc.	Farmaceutski tehničar
5.	Bajan	Josipa	bacc. med. techn.	Dadilja
6.	Bajt	Anamarija	bacc. med. tech.	Dentalni asistent Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
7.	Balić	Hana	bacc. med. tech.	Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
8.	Benčić	Jelena	dr. med.	Klasične ručne masažne tehnike Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
9.	Boban Lipić	Ana	mag. psych.	Dadilja Fizioterapeutski tehničar
10.	Bratulić	Anabela	prof. povijesti i latinskog jezika	Dentalni asistent Farmaceutski tehničar Fizioterapeutski tehničar
11.	Dakić	Nenad	mag. med. techn.	Dentalni asistent Farmaceutski tehničar Fizioterapeutski tehničar Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama

12.	Drnasin	Ines	mag. chem.	Dentalni asistent
13.	Drvar	Martina	mag. pharm.	Farmaceutski tehničar
14.	Eva	Paver	mag. phys. ther.	Maser
15.	Flegar	Vanja	prof. fizike i kemije	Farmaceutski tehničar
16.	Ivasić	Jasna	med. techn.	Dentalni asistent Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
17.	Ivona	Goričnik	dr. stom.	Dentalni asistent
18.	Jajčević Ivić	Severina	mag. pharm.	Farmaceutski tehničar
19.	Kihas Pranjić	Lana	mag. praesc. educ.	Dadilja
20.	Krpan	Maja	dr. stom.	Dentalni asistent
21.	Logožar	Milena	mag. sestrinstva	Dentalni asistent
22.	Majstorović	Matea	dr. med. dent.	Dentalni asistent
23.	Malin	Zoran	dipl. ing. el.	Klasične ručne masažne tehnike
24.	Maričić	Branka	doc. dr. sc.	Ekološka proizvodnja ljekovitog bilja
25.	Marić	Antea	mag. ing., bacc. nutr.	Dentalni asistent Farmaceutski tehničar Fizioterapeutski tehničar
26.	Matković	Ivo	dr. stom.	Dentalni asistent
27.	Miščin	Sara	prof. engleskog jezika	Dentalni asistent Farmaceutski tehničar Fizioterapeutski tehničar
28.	Mladina	Ljiljana	dr. med.	Dadilja Fizioterapeutski tehničar
29.	Orešković Cvetnić	Ines	mag. phys. ther.	Fizioterapeutski tehničar
30.	Orešnik	Romana		Farmaceutski tehničar Fizioterapeutski tehničar
31.	Pek (Petrinjak)	Petra	prof. matematike	Dentalni asistent Farmaceutski tehničar Fizioterapeutski tehničar
32.	Plejić	Iva		Dadilja
33.	Smrtić	Natalija	mag. oec. et mag. psych.	Dadilja Dentalni asistent
34.	Sokol	Krešimir	mag. med. techn.	Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
35.	Šimunković Novak	Doroteja	dr. med. dent.	Dentalni asistent
36.	Štorga	Katarina	mag. cin.	Fizioterapeutski tehničar
37.	Šutej	Ivana	dr. stom.	Dentalni asistent
38.	Vučevac-Gjurović	Vlasta	dr. med.	Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
39.	Vukašina	Martina	dr. sc.	Ekološka proizvodnja ljekovitog bilja
40.	Željka	Kuljak	mag. sestrinstva	Dentalni asistent Farmaceutski tehničar
41.	Žirović	Ana	med. techn.	Dadilja
42.	Živković	Andreas	bacc. physioth.	Fizioterapeutski tehničar
SPLIT				
1.	Bešlić	Antonela	mag. pharm.	Farmaceutski tehničar
2.	Biskupović	Katija	dr. med.	Farmaceutski tehničar
3.	Bokan	Ivana	dr. sc.	Dentalni asistent
4.	Drnasin	Ines	mag. chem.	Dentalni asistent
5.	Geets-Kesić	Marijana	dr. med.	Dentalni asistent
6.	Hrboka	Ana	dr. med. dent.	Dentalni asistent
7.	Ivković	Boško	dr. sc. kemije	Farmaceutski tehničar
8.	Kuzmanić Balić	Ema	dr. dentalne medicine	Dentalni asistent

9.	Lukanović	Smiljana	bacc. physioth.	Klasične ručne masažne tehnike
10.	Majstorović	Matea	dr. med. dent.	Dentalni asistent
11.	Ognjenović	Petra	prof. psihologije	Dentalni asistent
12.	Radić	Marijana		Dentalni asistent Farmaceutski tehničar
13.	Rončević	Tomislav	dr. sc. biokemije	Farmaceutski tehničar
14.	Runje	Romina		Dadilja
15.	Veron	Gordana		Dentalni asistent

7. KALENDAR RADA

Vrijeme izvođenja nastave

Nastava se okvirno provodi od ponedjeljka do subote u popodnevним 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 osposobljavanja i prekvalifikacije

Za programe prekvalifikacije i osposobljavanja upisi se vrše kontinuirano prema potrebi polaznika i/ili tržišta rada. U komisiji za upis polaznika koji odgovaraju uvjetima za upis u programe osposobljavanja i usavršavanja bit će ravnateljica, predsjednik Upravnog vijeća i andragoški voditelj.

Ispitni rokovi

Ispitni rokovi organiziraju se prema važećem rasporedu, dogovoru s polaznicima ili prema onom s oglasne ploče.

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 polaganju programa

Po završetku programa obrazovanja polaznici pristupaju završnoj provjeri koja se organizira u skladu s nastavnim planovima i programima.

Nakon uspješno položene završne provjere polaznicima se izdaje javna isprava (svjedodžba/uvjerenje o osposobljavanju).

Neradni dani

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

Radni dani

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

8. ORGANIZACIJA RADA

Poslovi od 1. 1. 2024. do 31. 7. 2024.

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

Kolektivni godišnji odmor od 1. 8. 2024. do 15. 8. 2024.

Poslovi od 16. 8. 2024. do kraja 2024.

- 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 programa

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. 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 Poslovnik o radu Upravnog vijeća.

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 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 Učilišta i Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

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 MZO-om, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Agencijom za mobilnost i programe EU, međunarodnim organizacijama za obrazovanje odraslih, kulturu i treću životnu dob te drugim 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, međunarodno projektno planiranje, menadžment u obrazovanju i kulturi, komunikacija i konflikt, rukovođenje, multimedijски izvori informacija	kontinuirano

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
Blagajničko poslovanje	kontinuirano

9.7. Plan rada Stručnog vijeća

Rad Stručnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Učilišta i Statutom Učilišta.

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 suradnju sa VII. gimnazijom u Zagrebu gdje polaznici odlaze na vježbe u kemijske laboratorije.

Učilište u Podružnici Split ima ostvarene 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 2024. planira ostvariti suradnju s Botaničkim vrtom u Zagrebu i Splitu gdje planira održati terensku nastavu polaznicima.

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. Ovaj plan usavršavanja polazi od općih ciljeva koji nisu specifični za ovu obrazovnu godinu već su dio cjeloživotnog procesa razvoja i usavršavanja nastavničkih i inih kompetencija te specifičnih ciljeva koji se postavljaju za ovu obrazovnu godinu. Osim ciljeva, plan sadrži i planirane aktivnosti i oblike stručnog usavršavanja.

Opći ciljevi individualnog plana profesionalnog razvoja su:

- osobni profesionalni napredak
- unaprjeđivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada 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.

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 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 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 **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