



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA 2026. GODINU**

1. OPĆI PODACI O PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU ZADAR

Naziv ustanove: Javna ustanova Pučko otvoreno učilište Zadar

Sjedište: Široka ulica 24, Zadar

OIB: 47960070657

MB: 060019438

IBAN: HR6423900011100972193

www.pouzd.hr

pucko.uciliste.zadar@gmail.com

Javna ustanova Pučko otvoreno učilište Zadar upisano je u glavnu knjigu Trgovačkog suda u Zadru, dana 27. ožujka 2008. godine kao javna ustanova, čije je osnivač Grad Zadar.

Djelatnost: Obrazovanje odraslih i ostalo obrazovanje, šifra djelatnosti: 80420

Svoju osnovnu djelatnost Pučko otvoreno učilište Zadar ostvarivat će na temelju propisanih nastavnih planova i programa, odnosno programa za čije izvođenje ima Rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske i svojih vlastitih neformalnih programa te na osnovu Ugovora o suradnji s drugim obrazovnim institucijama.

Djelatnosti Učilišta su:

- Obrazovanje odraslih i ostalo obrazovanje
- Osnovnoškolsko obrazovanje
- Srednjoškolsko obrazovanje odraslih - programi stjecanja srednje stručne i školske spreme, prekvalifikacije, stjecanje niže stručne spreme, osposobljavanje i usavršavanje
- Informatičko opismenjavanje djece i mladeži
- Poduka stranih jezika djece i mladeži
- Poduka sviranja glazbenih instrumenata i poduka plesa djece i mladeži
- Organiziranje i promicanje svih vrsta kulturno-umjetničkog stvaralaštva,
- Novinsko- nakladnička djelatnost

Djelatnost ustanove odvija se prema važećim propisima RH:

- Zakon o pučkim otvorenim učilištima, NN 54/97, 5/98, 109/99, 139/10
- Zakon o ustanovama NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23
- Zakon o obrazovanju odraslih NN 17/07, NN 144/21
- Pravilnik o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih NN 14/23, 71/24
- Pravilnik o javnim ispravama u obrazovanju odraslih NN 129/08, 50/10, 61/24
- Pravilnik o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije NN 129/08
- Pravilnik o načinu prijave i provođenju vrednovanja prethodnog učenja (NN 79/24)
- Pravilnik o načinu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih i skupova ishoda učenja te načinu rada i imenovanja povjerenstva za prigovore na izvješće o vanjskom vrednovanju (NN 19/23)
- Pravilnik o evidencijama u obožavanju odraslih (NN 129/08)

Učilište ima sljedeća tijela upravljanja:

- Upravno vijeće,
- Ravnatelj/icu
- Andragoškog voditelja/icu i
- Stručno vijeće.

2. PROGRAMI OBRAZOVANJA

U sljedećoj godini Učilište će svoj plan rada temeljiti kao i do sada na pružanju usluga iz obrazovanja kroz ponudu obrazovnih programa i tečajeva, gdje će polaznici razvijati svoje sposobnosti, obogaćivati svoja znanja te unapređivati svoje tehničke ili profesionalne kvalifikacije.

Cilj nam je povećanje ponude formalnih i neformalnih programa obrazovanja u svrhu povećanja zapošljivosti pojedinaca te povećanje kvalitete života lokalnog stanovništva.

U domeni obrazovnih programa Učilište nudi verificirane programe odnosno formalno obrazovanje i neverificirane programe odnosno neformalno obrazovanje.

Učilište će usklađivati postojeće formalne programe prema uputama HKO-a.

Formalni programi obrazovanja:

- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične ručne masažne tehnike
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije asistent/ica za pripremu i provedbu EU projekata
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije izrada poslovnog plana
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije priprema jednostavnih slatkih jela
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije priprema jednostavnih slanih jela
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične i korektivne tehnike šminkanja
- Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije negovatelj/ica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
- Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije pomoćnik/ica u nastavi
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije izrada i korištenje proračunskih tablica u poslovanju

Neformalni programi obrazovanja:

- Kroj i šivanje
- Osobni asistent za rad s osobama s invaliditetom
- Aranžer/ka cvijeća
- Tečaj crtanja i slikanja
- Heklanje

Učilište razvija suradnju s lokalnom i regionalnom samoupravom, poslovnim subjektima, ustanovama i civilnim sektorom grada Zadra i šire, u cilju jačanja kompetencija nezaposlenih i zaposlenih osoba.

Učilište će aktivno pratiti natječaje javne nabave za usluge obrazovanja te provoditi pripremu za javljanje na natječaje kroz usklađivanje više programa osposobljavanja i usavršavanja, izradu novih programa, dogovaranje suradnje za provođenje nastave u sjedištu i izvan sjedišta te pripremanje dokumentacije za ishođenje Rješenja za izvođenje programa pri nadležnom Ministarstvu.

U nadolazećem razdoblju radit ćemo i na razvoju novih programa osposobljavanja i usavršavanja koji su prilagođeni potrebama tržišta te razvijati nove inovativne programe kako bismo bili konkurentniji i povećali svoj tržišni udio.

3. PRIJAVE, UPISI I UVJETI UPISA PO PROGRAMIMA

Prijave na sve programe koje predviđa ovaj Plan i program rada, započet će 2.siječnja 2026. godine do popune obrazovnih skupina. Upisi, potpisivanje Ugovora o obrazovanju te ispunjavanje andragoške dokumentacije, vršit će se neposredno prije početka rada svake obrazovne skupine, nakon održanog uvodnog sata na kojem će se polaznici detaljno upoznati s programom i načinom rada.

Uvjeti upisa definirani su svakim pojedinačnim programom obrazovanja. Planom upisa predviđeno je u POU Zadar u 2026. godini obrazovati oko 200 polaznika. Ovakav plan temelji se na iskustvu prethodnih godina.

Neformalne programe obrazovanja mogu upisati svi polaznici bez obzira na životnu dob i stručnu spremu.

Za upis u program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične ručne masažne tehnike polaznici moraju imati završenu trogodišnjom srednjom školom.

Nadalje, uvjet za upis za programe obrazovanja priprema jednostavnih slatkih i slanih jela mogu se upisati polaznici koji posjeduju prethodnu kvalifikaciju na razini 1 HKO-a, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje navedenih poslova, važeću sanitarnu iskaznicu te najmanje 15 godina života.

U program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične i korektivne tehnike šminkanja te izrada poslovnog plana mogu se upisati osobe koje posjeduju prethodnu cjelovitu kvalifikaciju minimalno na razini 4.1.

Za upis u program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije pomoćnik/ica u nastavi te iznimno cjelovita kvalifikacija na razini 4.1.

Uvjet za upis u program asistent/ica za upravljanje EU projektima je cjelovita kvalifikacija na razini 4.2.

Kako bi se potencijalni polaznik mogao upisati u program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije njegovatelj/njegovateljica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama treba posjedovati prethodnu kvalifikaciju na razini 1 HKO, liječničku svjedodžbu medicine rada o zdravstvenoj sposobnosti za poslove njegovatelja/njegovateljice, najmanje navršenih 18 godina.

Za programe stjecanja mikrokvalifikacije izrada poslovnog plana, izrada proračunskih tablica u poslovanju uvjet za upis je cjelovita kvalifikacija na razini 4.1.

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

Upis novih polaznika obavljati će se tijekom cijele kalendarske godine.

4. KADROVSKI I MATERIJALNI UVJETI RADA

Nastava će se odvijati u prostorijama Pučkog otvorenog učilišta Zadar na adresi Široka ulica 24 i Ulici Bana Josipa Jelačića 6 b, online te na drugim ugovorenim mjestima po planu i programu Pučkog otvorenog učilišta Zadar, a osnovno obrazovanje odraslih po planu i programu propisanom od Ministarstva znanosti i sporta RH.

Za uspješnu realizaciju Nastavnog plana i programa POU Zadar raspolaže nastavnicima, odgovarajućim prostornim i materijalnim uvjetima.

U realizaciju predviđenih planova i programa uključiti će se veliki broj suradnika. Suradnici će se uključivati za stručne predmete. Svi suradnici ispunjavaju potrebne uvjete i zahtjeve nastavnog programa.

Za izvođenje nastave uživo mogu se koristiti nastavna sredstva i pomagala:

- Pametna ploča,
- Projektori, računala i ICT alati,
- CD playeri,
- Sve učionice imaju dostupan WI-FI,
- Sve učionice imaju klima uređaje.

Za izvođenje stručne prakse na pojedinim programima Učilište sklapa ugovore s poslovnim subjektima i ustanovama u kojima će se održavati stručna praksa/ praktična nastava te se oprema opremom za izvođenje praktikumima u učionici.

5. REALIZACIJA I NAČIN IZVOĐENJA OBRAZOVANJA

Nastava će se realizirati redovitom nastavom uz mogućnost izvođenja teorijska dijela nastave putem online prijenosa u stvarnom vremenu. Ishodi učenja ostvaruju se dijelom vođenim procesom učenja i poučavanja, dijelom učenjem temeljenim na radu, a dijelom samostalnim aktivnostima polaznika.

Redovita nastava organizira se i izvodi na osnovu izvedbenog plana i programa kojim su utvrđeni sadržaji, vremenski plan s planom ispitnih rokova te propisani ili posebno izrađeni udžbenici.

Nakon završetka predavanja i konzultacija polaznici polažu ispite. Ispitni rokovi utvrđuju se za svaku grupu posebno. Točan nadnevak ispita ovisiti će o realizaciji plana i programa.

U cilju uspješnog savladavanja programa polaznici dobivaju upute za učenje, programe svakog predmeta, vodiče kroz programe, ispitna pitanja, priručnike za stručne predmete, popis propisane literature za opće obrazovne predmete.

Stručno vijeće imenuje ispitni odbor te utvrđuje rokove održavanja završnih ispita.

Formalni programi obrazovanja završavaju uspješno položenim završnim ispitom i izdavanjem Uvjerenja o osposobljenosti.

Neformalni programi obrazovanja završavaju uspješno položenim ispitom ili radom i izdavanjem Potvrde Pučkog otvorenog učilišta Zadar o završenom programu.

6. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Nastavnici

Ponašanjem i komunikacijom prema polaznicima nastavnici su dužni pravilno usmjeriti razmišljanje polaznika prema odgovornosti i postavljenim zadacima u obrazovanju.

Nastavnici su dužni pripremiti, izvoditi i vrednovati obrazovni rad u nastavi putem primjene suvremenih oblika i metoda rada.

Nastavnici imaju slijedeće obveze:

- prenošenje i primjena znanja,
- primjena različitih oblika i metoda rada,
- razvijanja pravilnog odnosa prema radu,
- poticanje, motiviranje i razvijanje interesa za teoretskim znanjem i praktičnim vještinama,
- fleksibilno ponašanje prema polaznicima.

Upravno vijeće

Učilištem upravlja Upravno vijeće. Upravno vijeće ima tri člana, od kojih dva člana kao predstavnike Osnivača imenuje gradonačelnik grada Zadra (dalje u tekstu: Gradonačelnik), a jednog predstavnika radnika biraju radnici Učilišta.

Upravno vijeće:

- donosi programe rada i razvoja Učilišta i nadzire njihovo izvršavanje
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu
- daje Osnivaču i ravnatelju Učilišta prijedloge i mišljenja važna za obavljanje djelatnosti Učilišta
- donosi odluku o promjeni djelatnosti Učilišta uz prethodnu suglasnost osnivača Učilišta
- predlaže statusne promjene
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine pojedinačne vrijednosti od 10.000,00 eura do 30.000,00 eura, a iznad 30.0000,00 eura uz prethodnu suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- bira, imenuje i razrješava ravnatelja Učilišta
- daje vjerodostojno tumačenje općih akata Učilišta

- utvrđuje raspoređivanje možebitne dobiti Učilišta, u skladu s osnivačkim aktom
- donosi odluku o uključivanju Učilišta o domaće i međunarodne asocijacije
- donosi poslovnik o radu Upravnog vijeća
- obavlja druge poslove određene zakonom , aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Učilišta.

Ravnatelj imenuje Upravno vijeće Učilišta.

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta,
- predstavlja i zastupa Učilište,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta,
- zastupa Učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovara za zakonitost rada Učilišta,
- predlaže opće akte Učilišta,
- izvršava odluke Upravnog vijeća, osim odluka koje su prema njegovoj procjeni protivne zakonu, ovom Statutu, ili drugim općim aktima Učilišta,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnih odnosa u Pučkom učilištu,
- odlučuje o prigovorima zaposlenika Učilišta,
- donosi odluku o stručnom usavršavanju zaposlenika,
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine čija pojedinačna vrijednost imovine ne prelazi iznos od 10.000,00 eura
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- priprema sjednice stručnog vijeća i predsjedava im,
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Učilišta,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju , ovim Statutom i drugim općim aktima Učilišta.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili za izradu prijedloga rješenja iz svog djelokruga.

Stručno vijeće

Stručno vijeće čine stručni radnici Učilišta.

Stručno vijeće prema potrebi razmatra pitanja i donosi odluke:

- razmatra i odlučuje o stručnim pitanjima rada Učilišta
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja glede organizacije rada i razvoja djelatnosti
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada u Učilištu
- predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Učilišta.

Andragoški voditelj ustanove:

Među obvezama voditelja ističu se:

- organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja
- procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja
- upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
- ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- izradu programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova
- provođenje programa vrednovanja sukladno načelima iz članka 3. stavka 2. Zakona o obrazovanju odraslih
- poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vođenje propisane andragoške dokumentacije, kao i propisanih evidencija
- izdavanje javnih isprava te
- druge poslove važne za obrazovanje odraslih u ustanovi.