

Ustanova za obrazovanje odraslih Dante Rijeka

Wenzelova 2, Rijeka

OIB: 35464102260

**OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
za obrazovnu godinu 2023.**

Rijeka, 30. siječnja 2023.

Na temelju članka 9. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/2021) te članka 16. stavka 1. Statuta Ustanove za obrazovanje odraslih Dante iz Rijeke, Wenzelova 2, OIB 35464102260 (u daljnjem tekstu Ustanova), Upravno vijeće Ustanove donosi 30. siječnja 2023. godine

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za obrazovnu godinu 2023.

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU

Naziv ustanove:	Ustanova za obrazovanje odraslih Dante
MB:	040257431
OIB:	35464102260
Adresa sjedišta:	Wenzelova 2, 51000 Rijeka
Adresa izvođenja programa obrazovanja odraslih izvan sjedišta:	Wenzelova 2/III. kat
Telefon:	051/321-336
Web stranica:	https://dante-ri.hr/
Adresa e-pošte:	info@dante-ri.hr
Ravnatelj:	Andrej Marušić
Andragoški voditelj:	Aleksandra Ristić
Administrator:	Katja Soldat

Osnivački akti

Ustanova za obrazovanje odraslih Dante osnovana je 29. travnja 2009. godine od strane Dante d.o.o., dok je odlukom osnivača od 12. prosinca 2019. Odluka o osnivanju izmijenjena u cijelosti pri čemu je trenutni osnivač ustanove Andrej Marušić.

Na Odluku o osnivanju Ustanove Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa izdalo je 01. lipnja 2009. Ocjenu o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom (KLASA: UP/I-601-02/09-01/00008; URBROJ: 533-04-09-0005).

Rješenjem od 25. rujna 2018. godine KLASA: UP/I-602-07/18-03/00208; URBROJ: 533-05-18-0002 odobrava se Ustanovi za obrazovanje odraslih Dante iz Rijeke, Pomerio 23 izvođenje programa obrazovanja odraslih, točnije, programa učenja stranih jezika, izvan sjedišta na adresi Wenzelova 2, Rijeka.

Ustanova je upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci – Rješenje broj: Tt-09/1320-2 od 12.06.2009. i Tt-10/1711-11 od 27.09.2010.

Svoju osnovnu djelatnost Ustanova će ostvarivati 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 ustanovama.

2. PROGRAMI OBRAZOVANJA

2.1. Formalni programi obrazovanja

Formalni programi obrazovanja u Ustanovi za obrazovanje odraslih Dante organiziraju se i izvode u skladu s nastavnim planovima i programima za strukovne programe osposobljavanja i usavršavanja te programe učenja stranih jezika koje je verificiralo Ministarstvo znanosti i obrazovanja i za koje Ustanova posjeduje rješenja.

Ustanova ima odobrenje od Ministarstva znanosti i obrazovanja za izvođenje sljedećih programa učenja stranih jezika:

Redni broj	Program učenja stranih jezika u obrazovanju odraslih	Rješenje MZO-a	Stručno mišljenje ASOO
1.	Engleski opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)	KLASA: UP/I-602-07/10-03/00001 URBROJ: 533-09-10-0004 Zagreb, 9. ožujka 2010.	KLASA: 602-07/09-02/178 URBROJ: 357-06-09-02 Zagreb, 11. prosinca 2009.
2.	Engleski poslovni jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)		
3.	Talijanski opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)		
4.	Talijanski poslovni jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)	KLASA: UP/I-602-07/11-03/00004 URBROJ: 533-09-11-0002 Zagreb, 9. veljače 2011.	KLASA: 602-07/10-02/87 URBROJ: 357-06-10-02 Zagreb, 26. travnja 2010.
5.	Njemački opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)		KLASA: 602-07/10-02/106 URBROJ: 332/1-04-01/1-11-4 Zagreb, 14. siječnja 2011.
6.	Ruski opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)		i
7.	Španjolski opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)		KLASA: 602-07/10-02/106 URBROJ: 332/1-04-01/1-10-3 Zagreb, 9. prosinca 2010.
8.	Hrvatski jezik za strance (stupnjevi A1, A2, B1, B2)		

Ustanova ima odobrenje od Ministarstva znanosti i obrazovanja za izvođenje sljedećih formalnih programa osposobljavanja i usavršavanja:

Redni broj	Program osposobljavanja/ usavršavanja	Rješenje MZO-a	Stručno mišljenje ASOO
1.	Program osposobljavanja za jednostavne poslove u zanimanju kuhar	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00602 URBROJ: 533-05-22-0003 Zagreb, 23. prosinca 2022.	KLASA: 602-07/21-01/164 URBROJ: 332-04-03/6-22-02 Zagreb, 12. siječnja 2022.
2.	Program osposobljavanja za poslove dadilje	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00454 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 01. rujna 2022.	/
3.	Program osposobljavanja za jednostavne poslove u zanimanju tesar	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00447 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 01. rujna 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-01/6-22-05 Zagreb, 09. ožujka 2022.
4.	Program osposobljavanja za rukovatelja bagerom	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00449 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 31. kolovoza 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-02/7-22-23 Zagreb, 23. svibnja 2022.
5.	Program osposobljavanja za jednostavne poslove u zanimanju fasader	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00448 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 31. kolovoza 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-01/6-22-24 Zagreb, 24. svibnja 2022.
6.	Program osposobljavanja za rukovatelja grejderom	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00452 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 30. kolovoza 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-02/7-22-26 Zagreb, 02. lipnja 2022.
7.	Program osposobljavanja za rukovatelja utovarivačem	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00451 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 30. kolovoza 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-02/7-22-26 Zagreb, 02. lipnja 2022.
8.	Program osposobljavanja za rukovatelja valjkom	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00450 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 30. kolovoza 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-02/7-22-26 Zagreb, 02. lipnja 2022.
9.	Program osposobljavanja za poslove njegovatelja starijih i nemoćnih osoba	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00400 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 19. srpnja 2022.	KLASA: 602-07/21-01/164 URBROJ: 332-04-03/6-22-02 Zagreb, 12. siječnja 2022.
10.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije upravljanje CNC strojevima u stolarstvu (glodanje, bušenje, piljenje)	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00399 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 19. srpnja 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-01/1-22-18 Zagreb, 27. travnja 2022.
11.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične i korektivne tehnike šminkanja	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00387 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 15. srpnja 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-02/8-22-15 Zagreb, 05. travnja 2022.
12.	Program obrazovanja za stjecanje	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00383	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-01/1-22-18

	mikrokvalifikacije montiranje dizalica topline	URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 12. srpnja 2022.	Zagreb, 27. travnja 2022.
13.	Program osposobljavanja za poslove suradnika u pripremi i provedbi EU projekata	KLASA: UP/I-602-07/22- 03/00374 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 05. srpnja 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-03/2-22-07 Zagreb, 11. ožujka 2022.
14.	Program usavršavanja za poslove voditelja pripreme i provedbe EU projekata	KLASA: UP/I-602-07/22- 03/00373 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 05. srpnja 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-03/2-22-07 Zagreb, 11. ožujka 2022.
15.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije mobilno programiranje	KLASA: UP/I-602-07/22- 03/00196 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 02. svibnja 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-01/1-22-18 Zagreb, 27. travnja 2022.
16.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klijentski operacijski sustavi	KLASA: UP/I-602-07/22- 03/00193 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 02. svibnja 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-01/1-22-18 Zagreb, 27. travnja 2022.
17.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije upravljanje IoT sustavima	KLASA: UP/I-602-07/22- 03/00197 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 02. svibnja 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-01/1-22-18 Zagreb, 27. travnja 2022.
18.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije sigurnost informacijskih sustava	KLASA: UP/I-602-07/22- 03/00190 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 02. svibnja 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-01/1-22-18 Zagreb, 27. travnja 2022.
19.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije rukovanje viličarom u skladišnom prostoru	KLASA: UP/I-602-07/22- 03/00216 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 26. travnja 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-03/7-22-10 Zagreb, 22. ožujka 2022.
20.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije web programiranje	KLASA: UP/I-602-07/22- 03/00189 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 14. travnja 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-01/1-22-18 Zagreb, 27. travnja 2022.
21.	Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije asistent/ica za upravljanje projektima	KLASA: UP/I-602-07/22- 03/00121 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 31. ožujka 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-02/8-22-15 Zagreb, 05. travnja 2022.
22.	Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije knjigovoda/knjigovotkinja	KLASA: UP/I-602-07/22- 03/00067 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 30. ožujka 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-03/7-22-10 Zagreb, 22. ožujka 2022.
23.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije društveno odgovorno poslovanje	KLASA: UP/I-602-07/22- 03/00059 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 30. ožujka 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-02/8-22-04 Zagreb, 03. ožujka 2022.
24.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije internetski marketing i brendiranje	KLASA: UP/I-602-07/22- 03/00057 URBROJ: 533-05-22-0003 Zagreb, 23. ožujka 2022.	KLASA: 602-07/22-01/47 URBROJ: 332-04-03/2-22-08 Zagreb, 11. ožujka 2022.

2.2. Neformalni programi obrazovanja

Ustanova izvodi neformalne programe obrazovanja namijenjene građanstvu s ciljem stjecanja i unapređenja znanja i vještina za osobne, društvene i profesionalne potrebe.

Ovisno o potrebi i upitu, Ustanova će organizirati:

a. Ubrzane tečajeve stranih jezika prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike kao neformalni oblik obrazovanja, i to za:

- Engleski opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)
- Engleski poslovni jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)
- Talijanski opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)
- Talijanski poslovni jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)
- Njemački opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)
- Njemački poslovni jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)

Ubrzani tečajevi jezika namijenjeni su polaznicima kojima nije važna formalna javna isprava, već koji zbog vlastitih potreba (uvjet za zaposlenje, preseljenje u zemlju tog govornog područja i sl.) preferiraju intenzivnije učenje u kraćem roku zbog čega se odlučuju za ove tečajeve. Programi ubrzanog tečaja stranih jezika usklađuje se s potrebama polaznika i najčešće obuhvaća osnove sporazumijevanja i snalaženja u svakodnevnom okruženju u zemljama tog govornog područja. Po završetku pohađanja programa polaznicima se izdaje potvrda o pohađanju tečaja stranog jezika.

b. Tečajeve hrvatskoga jezika za strance prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike kao neformalni oblik obrazovanja, i to za stupnjeve A1, A2, B1, B2, C1, C2.

Tečajevi hrvatskoga za strance namijenjeni su strancima koji borave u Rijeci i najčešće zbog poslovnih i obiteljskih razloga žele naučiti hrvatski jezik. Ovi tečajevi su krojeni u skladu s potrebama polaznika i usmjereni su prvenstveno na razvoj vještina govorenja i pisanja. Po završetku pohađanja programa polaznicima se izdaje potvrda o pohađanju tečaja hrvatskog jezika.

c. Tečajeve stranih jezika za djecu predškolskoga i osnovnoškolskoga uzrasta, i to

za:

- Engleski jezik
- Talijanski jezik
- Njemački jezik

3. TRAJANJE I NAČIN PROVOĐENJA PROGRAMA

Formalni i neformalni programi obrazovanja Ustanove provode se u sljedećim oblicima:

- grupna učionička nastava,
- individualna učionička nastava,
- internetska nastava putem IKT alata poput Zoom-a i Google Meet-a,
- praktična nastava kod poslodavaca s kojima Ustanova ima sklopljen Ugovor o suradnji.

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

Jedan semestar **formalnih programa stranih jezika** traje 70 školskih sati (66 školskih sati nastave i 4 školska sata ispita).

Ustanova za obrazovanje odraslih Dante zadržava pravo smanjenja broja školskih sati koje će polaznici odslušati u slučaju da se u program učenja stranog jezika upiše manje od 6 polaznika po grupi, i to:

- 5 polaznika odslušat će 60 školskih sati (uključujući sate ispita)
- 4 polaznika odslušat će 50 školskih sati (uključujući sate ispita)
- manje od 4 polaznika odslušat će 40 školskih sati (uključujući sate ispita).

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, dok se nastava programa izrađenih prema staroj metodologiji izvodi u obliku teorije, vježbi i praktične nastave. 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.

Raspored i trajanje **neformalnih programa obrazovanja** određuje se i usklađuje s potrebama polaznika.

4. STANDARDI I NORMATIVI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH

Na temelju Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih (NN 129/08, u danjem tekstu: Pravilnik), Ustanova za obrazovanje odraslih Dante, ispunjava propisane standarde i normative za izvođenje programa obrazovanja odraslih.

4.1. Tehnički i higijenski uvjeti

Za prostor Ustanove za obrazovanje odraslih Dante, Rijeka, Wenzelova 2, koji se nalazi na adresi Rijeka, Wenzelova 2/III i ukupne površine 220,94 m², Ugovorom o najmu KLASA: 372-01/18-01/220; URBROJ: 2170/01-17-40-18/1 Odjel gradske uprave za gospodarenje imovinom Grada Rijeke je 18. travnja 2018. godine prenio prava i obveze korištenja Ustanovi.

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 dokazuje rješenjem Ureda državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji, KLASA: UP/I 602-07/18-01/02; URBROJ: 2170-05-04/4-18-4 od 24. srpnja 2018. godine. Rješenjem je utvrđeno da prostor Ustanove za obrazovanje odraslih Dante, Rijeka, Pomerio 23, koji se nalazi na adresi Rijeka, Wenzelova 2/III, a u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, zadovoljava minimalne tehničke i higijenske uvjete. Rješenje je izdano na temelju članka 4. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 17/07, 107/01 i 24/10) i članka 11. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih (NN 129/08 i 52/10).

4.2. Prostorni i materijalni uvjeti

Tablični popis učionica opće i specijalizirane namjene te radni prostor

Redni broj	Opis prostora	Površina	Maksimalan broj polaznika	Namjena
1.	Hodnik s čekaonicom	30,27 m ²	/	/
2.	Sanitarni čvor	4,89 m ²	/	/
3.	Ured Odjela za obrazovanje i razvoj karijera	17,86 m ²	/	Obavljanje administrativnih poslova Odjela za obrazovanje i razvoj karijera i prijem stranaka
4.	Zbornica s čajnom kuhinjom	15,83 m ²	/	Priprema nastave
5.	Tajništvo s arhivom	15,46 m ²	/	Obavljanje administrativnih poslova, arhiva, prijem stranaka
6.	Ured ravnatelja i voditeljice Odjela za međunarodnu suradnju i EU projekte s arhivom	19,72 m ²	/	Obavljanje administrativnih poslova i prijem stranaka
7.	Učionica opće namjene 1	33,07 m ²	13	Učionica se koristi za izvođenje nastave i individualni rad
8.	Učionica opće namjene 2	32,85 m ²	13	Učionica se koristi za izvođenje nastave i individualni rad
9.	Učionica opće namjene 3	28,93 m ²	11	Učionica se koristi za izvođenje nastave i individualni rad

			8	Učionica se koristi kao specijalizirana učionica za učenje temeljeno na radu strukovnih programa (Mobilno programiranje, Web programiranje, Internetski marketing i brendiranje, Knjigovođa, Asistent za upravljanje projektima, Sigurnost informacijskih sustava)
10.	Učionica opće namjene 4	22,06 m ²	8	Učionica se koristi za izvođenje nastave i individualni rad

Prostor Ustanove opremljen je sljedećim:

- radni stolovi i ergonomske stolice
- 7 školskih ploča
- 1 prijenosni projektor
- flipcharti s flomasterima
- 25 prijenosnih računala za potrebe projekcije s bežičnim pristupom internetu
- 5 televizija za projekciju
- Wi Fi mreža
- panoi
- 10 VR naočala
- presenter za prezentiranje
- vanjska kamera za video pozive
- vanjski mikrofoni za konferencije
- 2 fotokopirna stroja
- programska podrška Synesis i ProgeCAD
- programska podrška otvorenog pristupa - Visual Studio Code, Microsoft Visual Studio, Android Studio
- čajna kuhinja opremljena kuhinjskim aparatima i posuđem

Osigurani su svi materijalni uvjeti za izvođenje programa obrazovanja.

Učionice opće namjene za izvođenje teorijske nastave ili vođenog procesa učenja i poučavanja opremljene su sljedećom opremom:

- radni stolovi i ergonomske stolice
- 7 školskih ploča
- 1 prijenosni projektor
- flipcharti s flomasterima
- 25 prijenosnih računala za potrebe projekcije s bežičnim pristupom internetu
- 5 televizija za projekciju
- Wi Fi mreža
- panoi
- 10 VR naočala
- presenter za prezentiranje
- vanjska kamera za video pozive
- vanjski mikrofoni za konferencije
- programska podrška Synesis, ProgeCAD,
- programska podrška otvorenog pristupa - Visual Studio Code, Microsoft Visual Studio, Android Studio

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 (vidi tablicu ispod).

PROGRAMI OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	ZADOVOLJENJE SPECIFIČNIH UVJETA
Jednostavni poslovi u zanimanju kuhar	Ugovor o suradnji
Poslovi dadilje	Ugovor o suradnji
Jednostavni poslovi u zanimanju tesar; fasader Rukovatelj bagerom, grejderom,	Ugovor o suradnji

utovarivačem, valjkom	
Njegovatelj starijih i nemoćnih osoba	Ugovor o suradnji
Upravljanje CNC strojevima u stolarstvu (glodanje, bušenje, piljenje)	Ugovor o suradnji
Klasične i korektivne tehnike šminkanja	Ugovor o suradnji
Montiranje dizalica topline	Ugovor o suradnji
Mobilno programiranje	Android Studio <i>Otvoreni pristup</i>
Rukovanje viličarom u skladišnom prostoru	Ugovor o suradnji
Web programiranje	Visual Studio Code Microsoft Visual Studio <i>Programi otvorenog pristupa</i>
Knjigovođa/Knjigovotkinja	Ugovor o suradnji Pupilla d.o.o. <i>Licenca</i>

4.3. Kadrovski uvjeti

U izvođenju obrazovanja odraslih sudjeluju stalno zaposleni nastavnici kao 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

4.3.1. Formalni programi učenja stranih jezika u obrazovanju odraslih

Redni broj	Programi učenja stranih jezika	Nastavnici
1.	Njemački opći i poslovni jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)	<ul style="list-style-type: none"> • Laura Novaković, mag. educ. philol. germ. et phil. • Maja Barac, prof. hrv. i njem. jezika i književnosti
2.	Engleski opći i poslovni jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)	<ul style="list-style-type: none"> • Ana Bratulić, mag. educ. philol. angl. et hist. • Siniša Smiljanić, mag. educ. philol. croat. et angl. • Elizabeta Rubinić, prof. eng. i hrv. jezika i književnosti
3.	Talijanski opći i poslovni jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)	<ul style="list-style-type: none"> • Ana Štokan, mag. educ. philol. ital. et ukr. • Doris Juričev, mag. educ. hisp. et ital.
4.	Hrvatski jezik za strance (stupnjevi A1, A2, B1, B2)	Ines Borčić, prof. hrv. i srp. jezika i književnosti

4.3.2. Formalni strukovni programi osposobljavanja i usavršavanja

Redni broj	Programi osposobljavanja/usavršavanja	Nastavnici
1.	Jednostavni poslovi u zanimanju kuhar	<ul style="list-style-type: none"> • Zoran Delić, magistar ekonomije, majstor kuhar • Mirjana Lončar, diplomirani inženjer biotehnologije • Milorad Milojica, diplomirani inženjer sigurnosti
2.	Poslovi dadilje	<ul style="list-style-type: none"> • Karlo Zdunić, magistar ekonomije • Sanja Viduka Balen, diplomirani psiholog-profesor • Elda Karadža, viša medicinska sestra • Irena Vlačić-Anić, doktor medicine • Milorad Milojica, diplomirani inženjer sigurnosti • Aleksandra Ristić, magistra pedagogije • Lucija Tomac, magistra pedagogije
3.	Jednostavni poslovi u zanimanju tesar; fasader	<ul style="list-style-type: none"> • Ivan Martinaš, diplomirani inženjer građevinarstva • Milorad Milojica, diplomirani inženjer sigurnosti
4.	Rukovatelj bagerom, grejderom, utovarivačem, valjkom	<ul style="list-style-type: none"> • Ivan Martinaš, diplomirani inženjer građevinarstva • Milorad Milojica, diplomirani

		inženjer sigurnosti <ul style="list-style-type: none"> • Zoran Knežević, magistar inženjer strojarstva
5.	Njegovatelj starijih i nemoćnih osoba	<ul style="list-style-type: none"> • Milorad Milojica, diplomirani inženjer sigurnosti • Elda Karadža, viša medicinska sestra • Irena Vlačić-Anić, doktor medicine
6.	Upravljanje CNC strojevima u stolarstvu (glodanje, bušenje, piljenje)	Evica Kozera, diplomirani inženjer drvne industrije
7.	Klasične i korektivne tehnike šminkanja	Rosana Dorčić, majstor kozmetičar
8.	Montiranje dizalica topline	Zoran Knežević, magistar inženjer strojarstva
9.	Suradnik u pripremi i provedbi EU projekata	Petra Katana, diplomirani ekonomist
10.	Voditelj pripreme i provedbe EU projekata	Petra Katana, diplomirani ekonomist
11.	Mobilno programiranje	Sanjin Maržić, magistar informatike
12.	Klijentski operacijski sustavi	Sanjin Maržić, magistar informatike
13.	Upravljanje IoT sustavima	Sanjin Maržić, magistar informatike
14.	Sigurnost informacijskih sustava	Gordana Senić Koprivnikar, magistra edukacije matematike i informatike
15.	Rukovanje viličarom u skladišnom prostoru	<ul style="list-style-type: none"> • Alen Panić, stručni specijalist inženjer prometa • Milorad Milojica, diplomirani inženjer sigurnosti
16.	Web programiranje	Ana-Maria Žgela, magistra informatike
17.	Asistent/ica za upravljanje projektima	Ardea Segnan, diplomirani ekonomist
18.	Knjigovođa/Knjigovotkinja	Marica Dragičević, diplomirani ekonomist
19.	Društveno odgovorno poslovanje	Karlo Zdunić, magistar ekonomije
20.	Internetski marketing i brendiranje	Elizabeta Šegović, magistra ekonomije

		Hana Galogaža Lanča, magistra kulturologije
--	--	--

5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD USTANOVE

U odgojno-obrazovnom radu Ustanove sudjeluju nastavnici, andragoški voditelj, ravnatelj i drugi.

5.1. Plan rada ravnatelja

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

POSLOVI I ZADAĆE	PRIBLIŽNO VRIJEME OSTVARENJA
1. PLANIRANJE	
Planira strateške smjernice dugoročnog razvoja Ustanove	Tijekom godine
U suradnji s voditeljima odjela izrađuje plan inovacija u programima obrazovanja odraslih, u kulturi i programima međunarodne suradnje	Kolovoz – Listopad Tijekom godine
Izrađuje Godišnji plana i programa rada Ustanove za obrazovnu godinu 2023.	Listopad – Siječanj
Koordinira planiranje i izradu projekata sufinanciranih iz EU fondova	Tijekom godine
Koordinira planiranje i izradu novih obrazovnih programa	Tijekom godine
Planira stručna usavršavanja radnika Ustanove	Tijekom godine
Planira nabavu opreme, radova i usluga	Tijekom godine
Planira poslove održavanja prostora Ustanove	Tijekom godine
Predlaže Upravnom vijeću donošenje akata	Tijekom godine
Planira i priprema sjednice kolegijalnih tijela	Tijekom godine

Sudjeluje u izradi plana i programa nastavnika pripravnika	Tijekom godine
2. ORGANIZIRANJE	
Izrađuje i donosi prijedlog organizacije rada Ustanove	Tijekom godine
Koordinira radom odjela unutar Ustanove	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 Godišnjem planu i programu rada	Tijekom godine
Određuje godišnja zaduženja svih nastavnika i stručnih suradnika	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	Tijekom godine
3. UPRAVLJANJE I VOĐENJE	
Upravlja radom svih odjela i službi Ustanove	Tijekom godine
4. OSIGURAVANJE KVALITETE	
Organizira i koordinira procese samovrednovanja Ustanove	Tijekom godine
Prati rad stručnih suradnika	Tijekom godine
Prati rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima	Tijekom godine
Intenzivno prati i vrednuje rad nastavnika početnika	Tijekom godine
Praćenje urednosti, pravilnosti, redovitosti i potpunosti vođenja andragoške dokumentacije	Tijekom godine
Praćenje rada polaznika programa obrazovanja odraslih	Tijekom godine
Praćenje ponašanja polaznika programa i njihovog zadovoljstva	Tijekom godine

uslugama Ustanove	
5. NEPOSREDNI ANDRAGOŠKI RAD	
Praćenje i usmjeravanje nastavnika i stručnih suradnika u svrhu poboljšanja njihove učinkovitosti i kreativnosti	Tijekom godine
Provođenje individualnih razgovora s nastavnicima i djelatnicima	Tijekom godine
6. PROMIDŽBA USTANOVE U STRUČNOJ I ŠIROJ JAVNOSTI	
Ostvaruje suradnju s MZO-om, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Agencijom za mobilnost i programe EU, međunarodnim organizacijama za obrazovanje odraslih, kulturu i treću životnu dob te drugim ustanovama i organizacijama u području obrazovanja odraslih	Tijekom godine
Stalno inovira web stranicu, internetsko povezivanje s polaznicima, uvođenje e-učenja	Tijekom godine
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Prema vlastitom individualnom planu i programu stručnog usavršavanja po sljedećim područjima: zakoni, pravilnici, upute, strateško planiranje, andragogija, međunarodno projektno planiranje, management u obrazovanju i kulturi, komunikacija i konflikt, rukovođenje, multimedijски izvori informacija	Tijekom godine
8. DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE	
Izrađuje izvještaje o poslovanju, o izvršenju Godišnjeg plana i programa rada, o financijskom poslovanju i drugo	Tijekom godine

5.2. Plan rada stručnog voditelja

POSLOVI I ZADACI	PRIBLIŽNO VRIJEME OSTVARENJA
1. PLANIRANJE	
Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove za obrazovnu godinu 2023.	Listopad – Siječanj
U suradnji s ravnateljem sudjeluje u razradi plana inovacija u programima obrazovanja odraslih	Kolovoz – Listopad Tijekom godine
Koordinira planiranje i izradu novih obrazovnih programa	Tijekom godine
Saziva i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća	Tijekom godine
Razrađuje plan upisa u obrazovnoj godini 2023.	Listopad – Prosinac
Sudjeluje u izradi plana i programa nastavnika pripravnika	Tijekom godine
2. ORGANIZIRANJE	
Organizira i koordinira rad Odjela za obrazovanje i razvoj karijera	Tijekom godine
Izrađuje raspored izvođenja nastave programa obrazovanja	Tijekom godine
Sudjeluje u organizaciji programa, nastave, nastavnika i učionica	Tijekom godine
Sudjeluje u formiranju obrazovnih skupina	Tijekom godine
Organizira upis polaznika u programe obrazovanja	Tijekom godine
Određuje načine obavljanja administrativnih poslova prema korisnicima obrazovnih programa, nastavnicima i ostalim strankama	Tijekom godine
3. OSIGURAVANJE KVALITETE	
Organizira i koordinira procese samovrednovanja Ustanove	Tijekom godine

Prati rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima	Tijekom godine
S ravnateljem sudjeluje u praćenju i vrednovanju rada nastavnika početnika	Tijekom godine
Praćenje urednosti, pravilnosti, redovitosti i potpunosti vođenja andragoške dokumentacije	Tijekom godine
Praćenje rada i ponašanja polaznika programa obrazovanja odraslih	Tijekom godine
Izrada, provedba i analiza rezultata anketnih upitnika za polaznike o zadovoljstvu nastavom i sveukupnim radom Ustanove	Tijekom godine
Izrada, provedba i analiza rezultata anketnih upitnika za djelatnike o zadovoljstvu vlastitim radom i radom Ustanove	Lipanj – Srpanj
4. VOĐENJE ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE	
Osigurava vođenje, pohranjivanje i čuvanje andragoške dokumentacije i arhivske građe	Tijekom godine
Osigurava urednost vođenja andragoške dokumentacije	Tijekom godine
Izdaje javne isprave	Tijekom godine
Koordinira vođenje evidencije o radu Ustanove u informacijskim sustavima NISOO-u i AZUP-u	Tijekom godine
5. NEPOSREDNI ANDRAGOŠKI RAD (rad s nastavnicima i polaznicima)	
Praćenje i usmjeravanje rada nastavnika u svrhu poboljšanja njihove učinkovitosti i kreativnosti	Tijekom godine
Pružanje polaznicima savjetodavni rad	Tijekom godine
Sudjelovanje u individualnim razgovorima s nastavnicima	Tijekom godine
Organizacija i provedba edukacija za nastavnike	Veljača – Travanj Rujan – Listopad Po potrebi tijekom godine

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

5.3. 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
- ovlašćuje ravnatelja za sklapanje pravnih poslova s Ustanovom
- 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 Poslovník o radu Upravnog vijeća.

5.4. 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 Poslovnika o radu Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove određene Statutom Ustanove i Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

5.5. Plan rada Stručnog vijeća

Rad Stručnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Ustanove za obrazovanje odraslih Dante i Statutom Ustanove.

Stručno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Ustanove
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje glede organizacije rada i razvitka djelatnosti
- daje prethodno mišljenje na godišnji plan i program rada te na imenovanje stručnih voditelja/ica Ustanove
- 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 i Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

5.6. 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
- kontinuirana komunikacija s polaznicima
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća.

6. PRIJAVE, UPISI, BROJ GRUPA I BROJ POLAZNIKA PO PROGRAMIMA

Odlukom o upisima koju donosi Upravno vijeće 05. prosinca 2022. godine, prijave na ljetni semestar programa učenja stranih jezika koje predviđa ovaj Godišnji plan i program rada traju od 12. prosinca 2022. do 17. veljače 2023. godine, a na zimski semestar od 21. kolovoza do 13. listopada 2023. godine, odnosno, do popune obrazovnih skupina.

Odluke o upisima u strukovne programe osposobljavanja i usavršavanja donosit će se sukladno rasporedu početka obrazovnih skupina predviđenih ovim okvirnim godišnjim planom i programom, a donosit će ih Upravno vijeće na održanim sjednicama. Datum početka nastave podložan je promjeni te će se prilagoditi potrebama polaznika ili drugih pravnih osoba. Upisi u strukovne programe odvijat će se u 3 kruga: *prosinac – ožujak, travanj – lipanj, kolovoz – studeni*, do popune obrazovnih skupina.

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 obrazovnoj godini 2023. planiraju se upisi za sljedeće programe:

6.1. Formalni programi učenja stranih jezika

Redni broj	Naziv jezika	Stupanj i modul	Broj grupa	Maksimalno polaznika (15 po grupi)
1.	Engleski jezik	A1-I, A1-II	4	60
2.	Engleski jezik	A2-I, A2-II	4	60
3.	Engleski jezik	B1-I, B1-II	4	60
4.	Engleski jezik	B2-I, B2-II	4	60
5.	Engleski jezik	C1-I, C1-II	4	60
6.	Njemački jezik	A1-I, A1-II	4	60
7.	Njemački jezik	A2-I, A2-II	4	60
8.	Njemački jezik	B1-I, B1-II	4	60
9.	Njemački jezik	B1-III, B1-IV	4	60
10.	Talijanski jezik	A1-I, A1-II	6	90
11.	Talijanski jezik	A2-I, A2-II	4	60
12.	Talijanski jezik	B1-I, B1-II	4	60
13.	Talijanski jezik	C1-I, C1-II	4	60

6.2. Programi osposobljavanja i usavršavanja

Redni broj	Naziv programa	Broj grupa	Maksimalno polaznika (24 po grupi)
1.	Internetski marketing i brendiranje	3	72
2.	Knjigovođa/Knjigovotkinja	3	72
3.	Asistent za upravljanje projektima	3	72
4.	Web programiranje	3	72
5.	Rukovanje viličarom u skladišnom prostoru	4	96

6.	Sigurnost informacijskih sustava	3	72
7.	Mobilno programiranje	3	72
8.	Montiranje dizalica topline	3	72
9.	Njegovatelj starijih i nemoćnih osoba	2	48
10.	Dadilja	2	48
11.	Klasične i korektivne tehnike šminkanja	2	48

7. OSTVARIVANJE I NAČIN IZVOĐENJA OBRAZOVANJA

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.

Raspored održavanja nastave

Ostvarivanje nastavnog plana i programa za **program učenja stranih jezika** ostvaruje se prema sljedećem planu:

Redni broj	Opis	Datum/trajanje
1.	Ljetni semestar šk. 2022./2023. godine	06. veljače – 29. svibnja / 01. lipnja 2023.
2.	Ljetni ispitni rok	02. – 03. lipnja 2023.
3.	Jesenski ispitni rok	01. rujna 2023.
4.	Zimski semestar šk. 2023./2024. godine	02. listopad 2023. – 31. siječnja/01. veljače 2024.
5.	Zimski odmor	22. prosinca 2023. – 08. siječnja 2024.
6.	Zimski ispitni rok	02. – 03. veljače 2024.

Redovna nastava formalnih programa stranih jezika održava se u popodnevnim satima dva puta tjedno po obrazovnoj skupini, kao dvosat u trajanju od 90 minuta, prema sljedećem rasporedu:

1. grupa 16.30 do 18.00 sati
2. grupa 18.15 do 19.45 sati
3. grupa 20.00 do 21.30 sati

Raspored nastave po grupama izradit će se prije početka ostvarivanja programa te dostaviti polaznicima prema sljedećoj tablici:

Dani održavanja u tjednu	Sat	Predavač	Broj učionice
...

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

Redni broj	Program osposobljavanja/usavršavanja	Datum/trajanje
1.	Internetski marketing i brendiranje	20. veljače – 10. srpnja 2023. 08. svibnja – 24. listopada 2023. 02. listopad – 04. ožujka 2024.
2.	Knjigovođa/Knjigovotkinja	24. siječnja – 07. lipnja 2023. 13. lipnja – 17. studenoga 2023. 21. studenoga – 12. travnja 2024.
3.	Asistent za upravljanje projektima	27. veljače – 06. srpnja 2023. 08. svibnja – 13. listopada 2023. 02. listopad – 23. veljače 2024.
4.	Web programiranje	27. veljače – 26. lipnja 2023. 22. svibnja – 10. listopada 2023. 02. listopada – 12. veljače 2024.
5.	Rukovanje viličarom u skladišnom prostoru	15. veljače – 14. travnja 2023. 19. travnja – 16. lipnja 2023.

		21. lipnja – 15. rujna 2023. 20. rujna – 24. studenoga 2023.
6.	Sigurnost informacijskih sustava	20. veljače – 06. svibnja 2023. 08. svibnja – 17. srpnja 2023. 09. listopada – 18. prosinca 2023.
7.	Mobilno programiranje	21. veljače – 23. svibnja 2023. 06. lipnja – 03. listopad 2023. 10. listopad – 23. siječnja 2024.
8.	Montiranje dizalica topline	07. ožujka – 16. lipnja 2023. 16. svibnja – 15. rujna 2023. 17. listopada – 13. veljače 2024.
9.	Klasične i korektivne tehnike šminkanja	21. travnja – 29. rujna 2023. 09. studenoga – 11. travnja 2024.
10.	Njegovatelj starijih i nemoćnih osoba	20. ožujka – 21. prosinca 2023. 16. listopada – 20. lipnja 2024.
11.	Dadilja	28. ožujka – 21. prosinca 2023. 17. listopada – 12. srpnja 2024.

U slučaju zahtjeva i potrebe druge pravne osobe, Ustanova će osigurati početak obrazovne skupine za druge obrazovne programe za koje posjeduje Rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

8. 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.

Polaznici **programa učenja stranih jezika** pristupaju završnoj provjeri po završetku ljetnog, odnosno, zimskog semestra koja se sastoji od usmene i pisane provjere znanja jezika. Nakon uspješno položene završne provjere polaznicima se izdaje javna isprava (svjedodžba o znanju stranog jezika).

Završna provjera sastoji se od 4 cjeline:

- slušanje
- čitanje
- pisanje
- usmena provjera znanja (monolog i dijalog).

Konačna ocjena dobiva se zbrajanjem bodova dobivenim unutar svake od 4 cjeline. Maksimalan broj bodova je 100 te se ocjena zaključuje po sljedećoj tablici:

60 – 69 bodova	dovoljan (2)
70 – 79 bodova	dobar (3)
80 – 89 bodova	vrlo dobar (4)
90 – 100 bodova	odličan (5)

Polaznicima koji na završnoj provjeri znanja ne sakupe 60 bodova, odnosno, polaznicima koji ne završe program s uspjehom, izdaje se potvrda o pohađanju programa određenog jezika na određenom stupnju, ali ne i javna isprava.

U cijenu školarine formalnih programa uključeno je 1 (jedno) pristupanje ispitu. Svako ponovno pristupanje ispitu plaća se prema važećem cjeniku Ustanove.

Polaznici koji su pohađali neformalne programe učenja, kao i polaznici koji su informalno učili neki jezik (samostalno i neorganizirano) i nisu uopće pohađali tečajeve stranih jezika, imaju mogućnost dobiti javnu ispravu (svjedodžbu o poznavanju stranog jezika). Uvjet za to

je uspješno položen ispit znanja na određenom stupnju proveden na način koji je propisan nastavnim planom i programom za koji Ustanova posjeduje rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

O terminima i mjestima polaganja ispita polaznici će biti obaviješteni usmeno ili pismeno.

Rezultati završne provjere znanja objavljuju se pod anonimnom zaporkom polaznika, najkasnije osam dana nakon provođenja ispita, i to na:

- oglasnoj ploči Ustanove
- mrežnim stranicama Ustanove, <https://dante-ri.hr/>
- Facebook stanici Ustanove, <https://www.facebook.com/SkolaDante/>.

Polaznici **strukovnih programa osposobljavanja i usavršavanja** pristupaju završnoj provjeri po završetku programa koja se sastoji od usmene ili pisane provjere i provjere vještina kroz projektne/problemske zadatke, sukladno nastavnim planovima i programima. Nakon uspješno položene završne provjere polaznicima se izdaje javna isprava (uvjerenje o osposobljavanju/usavršavanju).

U cijenu školarine uključeno je 1 (jedno) pristupanje ispitu. Svako ponovno pristupanje ispitu plaća se prema važećem cjeniku Ustanove.

O terminima i mjestima polaganja završnih provjera polaznici će biti obaviješteni usmeno ili pismeno. Raspored završne provjere objavljuje se najkasnije 8 dana prije termina održavanja završne provjere, dok polaznici najkasnije 15 dana prije moraju prijaviti završnu provjeru.

Rezultati završne provjere znanja objavljuju se polaznicima najkasnije 8 dana nakon provođenja završne provjere.

9. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA

Ustanova će svoje djelovanje (pružanje obrazovnih i drugih usluga, promocija cjeloživotnog učenja, stručno usavršavanje, i dr.) ostvarivati u suradnji s brojnim partnerima i suradnicima na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini kroz različite aktivnosti i područja suradnje – seminari, konferencije, radionice, edukacije, EU projekti, sustav vaučera, i dr.

U nastavku su izdvojena dva područja suradnje koja će se ostvarivati kroz cijelu obrazovnu godinu.

9.1. *Sustav vaučera*

Od travnja, 2022. godine, Ustanova sudjeluje u provedbi programa obrazovanja koji se, u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i Ministarstvom rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, sufinanciraju putem vaučera koje dodjeljuje HZZ. Ustanova će uredno i pravovremeno izvršavati svoje obaveze prema Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i polaznicima/korisnicima vaučera organizacijom predviđenih programa obrazovanja, osiguravanjem materijalnih i prostornih uvjeta za izvođenje programa, pružanjem podrške polaznicima programa pri upisu i cjelokupnom pohađanju programa, promocijom programa putem društvenih mreža, internetske stranice i drugim komunikacijskim kanalima te redovitim i urednim vođenjem andragoške dokumentacije.

9.2. *Međunarodna suradnja u sklopu EU projekata*

Ustanova aktivno prati objave natječaja financiranih od strane Europske unije te mogućnosti prijavljivanja na iste.

Tijekom obrazovne godine 2023. Ustanova će provoditi sljedeće projekte:

Erasmus+ KA1

1. Erasmus+ akreditacija za razdoblje 2021. – 2027.

- mogućnost usavršavanja nastavnog i nenastavnog osoblja te polaznika naše Ustanove u inozemstvu

2. Domaćini stručnih usavršavanja i treninga za nastavno i nenastavno osoblje iz obrazovnih ustanova iz različitih europskih zemalja.

Erasmus+ KA2

1. FLOW
2. FIGHT THE FRIGHT
3. ACT IT OUT
4. COMPASS
5. TASTE OF HARMONY
6. KAUZ
7. FAST TRACK
8. FAMILY FOOTPRINT
9. LEARNING FORWARD 21
10. C4CC – Calendar for Climate Change - Quid-Pro-Quo – Intergenerational Education to Ease Global Warming
11. CQ+ De-escalating Polarisation in Europe
12. DIGITAL UPBRINGING
13. GOLDEN SKILLS
14. ONE STEP UP
15. BQES
16. R(AE)L INCLUSION
17. CAREER COMPASS
18. QUALTRACK

Erasmus+ KA2: Projekti usmjereni na budućnost

1. PARTNER UP
2. CITIZEN XELERATOR

Erasmus+ KA3

1. S2CENE

ESF

1. EDUKOSI. TURIZAM – Edukacija osoba s invaliditetom za poslove u turizmu

EUROPE FOR CITIZENS

1. ANTIDOTE - Alternative narratives for tolerance and intercultural dialogue to overcome stereotypes and spread equality

Ustanova će se u obrazovnoj godini 2023. prijaviti na nove natječajne Erasmus+ programa te će se aplicirati na natječajne Europskih fondova i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Ustanova će prijavljivati one natječajne čijim uvjetima udovoljava.

10. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG RAZVOJA RADNIKA ZA OBRAZOVNU GODINU 2023.

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 nastavnčkih 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 Ustanove,
- poticanje motivacije i osobnog zadovoljstva u radu,
- usavršavanje znanja materinskog i stranog jezika,
- praćenja razvoja i usvajanje znanja o suvremenim andragoško-didaktičko-metodičkim konceptima.

Specifični ciljevi individualnog plana profesionalnog razvoja za ovu obrazovnu godinu su:

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

Planirane aktivnosti

Planiraju se sljedeće aktivnosti profesionalnog razvoja:

- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i radionicama 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 njemačkog/engleskog/talijanskog 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.

Planirani oblici profesionalnog razvoja

Planiraju se stručna usavršavanja u organizaciji Ustanove, Županijskog stručnog vijeća, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Agencije za mobilnost i programe Europske unije, Goethe instituta, HUPE-a, KDV-a, eventualni nastavak studija na višoj razini te usavršavanja u vlastitoj organizaciji.

1. Stručna usavršavanja u organizaciji Ustanove:

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

2. Stručna usavršavanja u organizaciji Županijskog stručnog vijeća:

- planira se aktivno sudjelovanje na najmanje jednom skupu u organizaciji Županijskog stručnog vijeća nastavnika Njemačkoga jezika, Talijanskoga, Engleskoga i Hrvatskoga jezika Primorsko-goranske županije;
- planira se priprema stručnih izlaganja i radionica za Županijsko stručno vijeće nastavnika Njemačkoga jezika Primorsko-goranske županije.

3. 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).

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

- sudjelovanje na mogućim mobilnostima, radionicama ili seminarima u organizaciji iste.

5. **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).

6. **Stručna usavršavanja u vlastitoj organizaciji:**

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



Predsjednik Upravnog vijeća

Katana Petra

Petra Katana

KLASA: 011-03/23-02/1

URBROJ: 2170/01-58-01-01-23-1

U Rijeci, 30.01.2023.