

# **PUČKO OTVORENO UČILIŠTE DONJA STUBICA**

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2020. godinu**

Donja Stubica, 29. 11. 2019.

### **1. OPĆI PODACI O UČILIŠTU**

Pučko otvoreno učilište Donja Stubica, Nova ulica 1 iz Donje Stubice osnovano je temeljem Zakona o upravljanju javnim ustanovama u kulturi, a osnivač je grad Donja Stubica.

Ustanova je upisana u sudski registar u Trgovačkom sudu u Zagrebu dana 27.05.1998. na temelju rješenja Tt- 98/967-3 od 1998. godine, te rješenjem o promjeni zastupnika ustanove Tt-14/155-2 od 16. siječnja 2014. godine.

U sastavu Pučkog otvorenog učilišta djeluje i Knjižnica.

Ravnateljica Ustanove je Manuela Frinčić.

Voditeljica obrazovanja odraslih je Vesna Gospočić Mokrovčak.

Voditeljica Knjižnice je Manuela Frinčić.

Organi ustanove su: ravnatelj i stručno vijeće.

Djelatnosti Pučkog otvorenog učilišta su:

- osnovnoškolsko obrazovanje odraslih,
- srednjoškolsko obrazovanje odraslih,
- knjižničko-čitaonička i informacijska djelatnost,
- ostvarivanje i promicanje multikulturnih, nacionalnih i interkulturnih vrijednosti,
- organiziranje kazališnih, glazbenih, estradnih, filmskih i drugih kulturno-umjetničkih programa vlastite produkcije ili u suradnji s drugim ustanovama,
- organiziranje i promicanje svih oblika kulturno-umjetničkog stvaralaštva,
- prikazivanje filmova (35 i 36 mm), iznajmljivanje video filmova,
- informatičko opismenjivanje mladeži, djece i odraslih,
- organiziranje tečajeva učenja sviranja pojedinih glazbenih instrumenata,
- tečajevi i poduka stranih jezika,
- javno informiranje,
- nakladnička djelatnost,
- proizvodnja i prodaja umjetničkih djela, suvenira, knjiga, audio i video materijala,
- pružanje ugostiteljskih usluga (pripremanje i usluživanje pićem i napitcima) polaznicima i posjetiteljima

Pučko otvoreno učilište Donja Stubica ima rješenja (odobrenja) Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa za izvođenje programa osposobljavanja i usavršavanja odraslih:

1. Rješenje Klasa: UP/ i-602-07/01-01/75 Urbroj: 352-02-02/7-01-01 od 11. 04. 2001. godine za izvođenje programa osposobljavanja:
  - *vinogradar-podrumar*
  - *računalnog daktilografa*
  - *računalnog operatora*
  - *poslovnu tajnicu*
  - *njegovateljicu*

2. Rješenje Klasa: UP/I-602-07/02-01/20 Urbroj: 532-02-02-02/5-01-1 od 22. 04. 2002. godine za izvođenje programa:
- Program osposobljavanja za:
    - *obavljanje knjigovodstvenih poslova*
  - Programe usavršavanja za:
    - *poslove samostalnog knjigovođe*
    - *operatera na računalu*
    - *uljepšavanje lica – vizažist*
3. Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Klasa: UP/I-602-07/04-01/02, Urbroj: 533-09-04-05 od 14. lipnja 2004. godine za izvođenje programa osposobljavanja:
- *podopolagač*
  - *staklorezač*
  - *klesar*
  - *zidar*
  - *keramičar*
  - *tesar*
  - *rukovatelj viličarem*
  - *rukovatelj utovarivačem*
  - *rukovatelj toranjskom dizalicom*
  - *rukovatelj strojevima za sabijanje*
  - *rukovatelj strojevima za preradu i separaciju kamena*
  - *rukovatelj skreperom*
  - *rukovatelj miješalicom*
  - *rukovatelj kompresorom do 7 bara*
  - *rukovatelj grederom*
  - *rukovatelj finišerom*
  - *rukovatelj dozerom*
  - *rukovatelj crpkom*
  - *rukovatelj bušačkim garniturama*
  - *rukovatelj bagerom*
  - *rukovatelj auto-dizalicom*
4. Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Klasa: UP/I-602-07/07-03/00100, Urbroj: 533-09-07-0005 od 27. rujna 2007. godine za izvođenje programa osposobljavanja:
- *slastičar*
  - *licitar-medičar*
  - *pekar*
  - *kuhar*
  - *konobar*
  - *sobarica*
  - *mlinar*
  - *farmer-mljekar*
  - *mesar (proizvođač tradicionalnih mesnih proizvoda)*
  - *voćar*
  - *sušioničar za umjetno sušenje drva*
  - *soboslikar-ličilac*

- *tehnički crtač u AutoCAD-u sa crtanjem u tri dimenzije*
- *tehnički crtač u AutoCAD-u*

5. Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Klasa: UP/I-602-07/07-03/00125, urbroj: 533-09-08-0004 od 15. 01. 2008., te dopunsko rješenje klasa: UP/I-602-07/07-03/00125, urbroj: 533-09-08-0005 od 22. 01. 2008. za izvođenje programa osposobljavanja:

- *sommelier (peharnik)*

6. Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Klasa: UP/I-602-07/10-03/00012, urbroj: 533-09-10-0003 od 03. 02. 2010. za izvođenje programa osposobljavanja izvan sjedišta:

- *maslinar/ka*

7. Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Klasa: UP/I-602-07/10-03/00196, urbroj: 533-09-10-0003 od 23. 11. 2010. za izvođenje programa osposobljavanja:

- *pčelar/ica*
- *kozar/ica*

8. Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Klasa: UP/I-602-07/10-03/00209, urbroj: 533-09-10-0003 od 09. 12. 2010. za izvođenje programa osposobljavanja izvan sjedišta:

- *mljekar/ica – sirar/ica*
- *pčelar/ica*

9. Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Klasa: UP/I-602-07/10-03/00209, urbroj: 533-09-11-0007 od 25. 03. 2011. za izvođenje programa osposobljavanja u sjedištu:

- *mljekar/ica – sirar/ica*
- *ovčar/ica – prerađivač/ica ovčjih proizvoda*

10. Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Klasa: UP/I-602-07/12-03/00035, urbroj: 533-09-12-0002 od 01. 03. 2012. za izvođenje programa osposobljavanja u sjedištu i izvan sjedišta:

- *proizvođač/ica humusa*

11. Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Klasa: UP/I-602-07/13-03/00085, urbroj: 533-25-13-0004 od 10. rujna 2013. za izvođenje programa osposobljavanja za poslove:

- *proizvođač/ica poljoprivrednih kultura na ekološki način*

12. Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Klasa: UP/I-602-07/13-03/00085, urbroj: 533-25-13-0006 od 21. listopada 2013. za izvođenje programa osposobljavanja za poslove:

- *dadilja*

13. Rješenje Ministarstva gospodarstva, Uprave za sustav javne nabave, Klasa: UP/I-406-01/14-01/12, urbroj: 526-06-02-02-02/1-17-04 od 15. rujna 2017. godine – ovlaštenje za provođenje:

- *Program izobrazbe u području javne nabave na rok od 3 godine*

14. Rješenje Ministarstva poljoprivrede, Klasa: UP/I-320-20/15-02/34, urbroj: 525-09/0822-15-3 od 16. ožujka 2015. godine o ovlaštenju za provedbu izobrazbe:

- *Izobrazba o sigurnom rukovanju s pesticidima i pravilnoj primjeni pesticida po određenim modulima, kategorijama i potkategorijama sukladno Prilogu I. Pravilnika o uspostavi akcijskog okvira za postizanje održive uporabe pesticida na razdoblje od 5 godina*

15. Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Klasa: UP/I-602-07/16-03/00177, urbroj: 533-25-16-0002 od 12. rujna 2016. godine za izvođenje programa osposobljavanja za jednostavne poslove u zanimanju:

- *mesar/ica*

16. Rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, Klasa: UP/I-602-07/17-03/00214, urbroj: 533-25-17-0002 od 19. 07. 2017. Za izvođenje programa osposobljavanja za poslove:

- *njegovatelj/ica starijih i nemoćnih osoba*
- *gerontodomaćin/ica*

Sredstva za realizaciju programa obrazovanja odraslih Učilište osigurava iz vlastitih prihoda stečenih naplatom školarine od polaznika, poslodavaca ili Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i drugih.

## **2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA**

U Pučkom otvorenom učilištu Donja Stubica zaposleno je troje djelatnika – ravnateljica/voditeljica knjižnice, voditeljica obrazovanja/računovodstva, pomoćna knjižničarka.

Opis poslova ravnateljice je sljedeći: vođenje i upravljanje radom Učilišta sukladno Statutu, organizacija i realizacija obrazovnih programa Učilišta prema planu i programu rada, kao i poslovi voditeljice knjižnice: planiranje, organiziranje i praćenje rada u svim segmentima knjižničnog poslovanja, briga o izvršavanju plana nabave publikacija, o popunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižnog fonda, organiziranje i vršenje nabave, obrade i distribucije knjižnične građe, procjenjivanje vrijednosti građe koja se daruje i otpisuje, stručno obrađivanje bibliotečne građe na temelju jedinstvenih međunarodnih standarda, vođenje evidencije o pristiglim knjigama, katalogiziranje knjiga, izrađivanje statističkih podataka o knjižnici, izrađivanje godišnjih planova programa rada i razvoja kulturnih programa s financijskim planovima realizacije kulturnih program te mjere unapređivanja kvalitete programa.

Opis poslova voditeljice računovodstva/obrazovanja odraslih je sljedeći: izrađivanje financijskih planova Učilišta te vođenje kompletnih računovodstvenih, knjigovodstvenih i financijskih poslova Učilišta, izrađivanje financijskih izvješća, organizacija i realizacija obrazovnih programa Učilišta prema planu i programu rada, sudjelovanje u radu s korisnicima te vođenje potrebne andragoške dokumentacije, obavljanje poslova povjerenika za informiranje, vođenje poslova pismohrane.

Opis poslova pomoćne knjižničarke je sljedeći: izvršavanje rada u segmentima knjižničnog poslovanja prema Standardima za narodne knjižnice u RH, izvršavanje plana nabave publikacija, briga o popunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižnog fonda, skrb o zaštiti knjižnične građe, vođenje evidencije o pristiglim časopisima i ostaloj građi, pružanje informacija iz djelokruga rada korisnicima knjižnice, realizacija kazališnih, glazbenih i drugih kulturnih programa prema godišnjem programu rada Učilišta.

Gledajući na obim posla knjižnične djelatnosti i obrazovanja, od čišćenja prostora do organizacije i realizacije raznih dolje navedenih aktivnosti, za trenutni broj djelatnika izuzetno je velik opseg posla koji se mora obavljati.

### **3. UVJETI I NAČIN RADA**

#### **Prostor (i lokacije)**

- učionice
- kabineti
- knjižnica
- uredske prostorije (ravnatelja, tajnika, računovodstvo i sl.)
- sanitarni čvorovi
- prostori i tereni za praktični dio obrazovanja (prema sklopljenim ugovorima o suradnji)

#### **Materijalno – tehnički**

- računala
- grafoskop
- flipchart
- televizor
- DVD
- laptopi
- projektori

## **4. PROGRAM PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA DONJA STUBICA u 2020. godini**

### **4. 1. Knjižnična djelatnost**

- kontinuirana suradnja s kulturno-umjetničkim udrugama u Gradu
- organizacija tribina, predavanja i radionica za djecu i odrasle
- održavanje predstava amaterskih i profesionalnih glumaca
- organizacija tradicionalnih kulturno-zabavnih događanja u Gradu
- manifestacije vezane za Mjesec hrvatske knjige 15. 10. – 15. 11.
- obilježavanje međunarodnih dana – Noć knjige, Noć kazališta, Tjedan cjeloživotnog učenja, Dan hrvatskih knjižnica, ...
- promocije knjiga
- grupni posjeti učenika i djece predškolske dobi te upoznavanje djece s knjižnicom
- nabava knjiga prema financijskim mogućnostima
- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis
- praćenje i evidencija knjižnog fonda
- posuđivanje i razduživanje građe
- upisivanje članova
- primanje rezervacija za knjige
- obavještavanje korisnika o radu i fondu knjižnice, o podacima koji se nalaze u građi, o tome gdje se drugdje može pronaći građa i potrebna informacija – izravno, te posredstvom telefona ili pošte
- razvijanje navika dolaženja u knjižnicu
- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, dnevnih listova i časopisa
- upućivanje na način i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
- suradnja s nastavnicima pri nabavi svih vrsta knjižne građe
- praćenje literature iz svih područja
- ulaganje knjiga u police
- čišćenje i održavanje zgrade
- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su književne večeri, predstavljanja knjiga, tematske izložbe i dr.
- radionice za djecu
- predavanja iz različitih znanstvenih područja

#### **Kulturne manifestacije 01. 01. 2020. – 31. 12. 2020.**

- Manifestacija Noć knjige – travanj 2020.
- Kulturna manifestacija povodom Dana grada Donja Stubica svibanj/lipanj
- Manifestacija obilježavanja „Mjeseca hrvatske knjige“ 15. 10. – 15. 11. 2020.
- Obilježavanje ostalih dana/datuma vezano uz knjižničnu djelatnost

Redovni član knjižnice može biti svaka osoba koja ima mjesto stalnog ili privremenog boravka u Krapinsko-zagorskoj županiji. Godišnja članarina knjižnice iznosi 30,00 kn za djecu (predškola, osnovna škola, srednja škola), studente i umirovljenike, a za ostale godišnja članarina iznosi 50,00 kuna. Članarina za polaznike tečajeva je besplatna. Članarina vrijedi godinu dana od dana učlanjenja.

Svaki član knjižnice ima člansku iskaznicu koja glasi na njegovo ime i na svoju iskaznicu može posuditi najviše tri knjige na rok od 14 dana. Ukoliko član kasni s vraćanjem knjiga, naplaćuje se zakasnina od 0,50 kn po knjizi i po danu.

Knjižna građa smještena je na policama u slobodnom pristupu prema Standardima za narodne knjižnice RH. Knjižna građa za odrasle i djecu prostorno je odvojena u odjelu za odrasle i odjelu za djecu.

Svi članovi knjižnice svakodnevno u prostoru knjižnice mogu pročitati dnevne novine i časopise, te imaju mogućnost besplatnog korištenja Wi-fi mreže.

Nabava knjižne građe vrši se redovito kroz cijelu godinu prema pristiglim financijskim sredstvima i zahtjevima članova.

#### **4. 2. Djelatnost obrazovanja – formalno i neformalno**

U vremenu koje obilježavaju velike promjene u svim segmentima društva, znanje izranja kao vrijednost koja je glavni pokretač pozitivnih tijekova u društvu. Znanje, prepoznato kao vrijednost, osim što je neizostavan dio uspješne sadašnjosti, sve češće je osnovni temelj svih planova i želja za uspješnom budućnošću. Stoga je razumljiva pojava koncepta cjeloživotnog učenja koji se odnosi na „svaku aktivnost učenja tijekom cijelog života radi unapređenja znanja, vještina i kompetencija u okviru osobnog, građanskog, društvenog ili profesionalnog djelovanja pojedinca.“ Učenjem kao trajnim procesom pojedinac stječe potrebna znanja i vještine, a njihovim razvijanjem i usavršavanjem prilagođava se novim okolnostima, sve češćim i opsežnijim promjenama društva. Cjeloživotno učenje i usavršavanje najbolji je način da svatko pojedinačno prihvati izazov promjene. Osobna motivacija za učenje te raznolikost programa obrazovanja osnovni su uvjet za uspješnu primjenu cjeloživotnog učenja.

Programi za obrazovanje odraslih svakako moraju biti primjereni onome što se traži na tržištu rada. Stjecanjem novih znanja i vještina polaznici dobivaju nove prilike zapošljavanja što je svakako vrlo značajna mogućnost za svakoga. Velike potrebe za radnicima pojavljuju se svake godine u sezonskim poslovima na području cijele Republike Hrvatske, od čega je svakako najznačajnije sezonsko zapošljavanje u turizmu.

Pučko otvoreno učilište Donja Stubica u izradi programa za obrazovanje odraslih nastoji se više okrenuti prema ekonomskim i administrativnim područjima te osobnim uslugama. Njihov je cilj pomoći pojedincu u stjecanju referenci za obavljanje poslova za koje se već opredijelio, ali nema formalno obrazovanje ili nove poslove za koje će ovim obrazovanjem steći znanja i vještine. Trajanje programa osposobljavanja i usavršavanja znatno je kraće i fleksibilnije od klasičnih školskih programa, što omogućuje polaznicima usklađivanje pohađanja nastave sa drugim poslovnim i osobnim obvezama, a nastava je usmjerena na stjecanje praktičnih vještina polaznika. Nakon uspješno položene završne provjere znanja polaznik dobiva javnu ispravu koja se upisuje u elektronički zapis kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje te im služi za zaposlenje.

Pučko otvoreno učilište Donja Stubica u ponudi ima neformalne tečajeve stranih jezika: engleski, njemački, talijanski, španjolski, ruski, a postoji mogućnost organiziranja i ostalih stranih jezika prema zahtjevu. Od jeseni 2018. godine stupanj tečaja stranog jezika uskladili smo s satnicom prema modulima Zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike, gdje jedan stupanj ima 70 nastavnih sati (dosad u POU Donja Stubica je jedan stupanj bio 60 nastavnih sati). Uz tečajeve stranih jezika za odrasle, u ponudi su i tečajevi stranih jezika za djecu predškolske i školske dobi u suradnji s vrtićima i školama.

Programi Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica otvaraju mogućnost doškolovanja osoba sa završenom osnovnom ili srednjom školom koje najteže pronalaze posao, a programima osposobljavanja i usavršavanja povećavaju mogućnost za zapošljavanje.

Naročito programi koji spadaju u poljoprivredne, prehrambene i uslužne djelatnosti osiguravaju zakonske uvjete za obiteljske poslove, posebno u sve više prisutnom kontinentalnom turizmu.



Zbog svega navedenog Pučko otvoreno učilište Donja Stubica kontinuirano prilagođava postojeće programe (provodi reverifikaciju programa) i izrađuje nove programe osposobljavanja odraslih.

No međutim, iz godine u godinu vidljiv je osjetni pad zainteresiranosti polaznika za obrazovanja koje provodimo. Razlog za to nalazi se u činjenici da je generacija, kojima su ovakvi vidovi obrazovanja bili potrebni zbog niskog stupnja završenog redovnog obrazovanja (samo osnovna škola) pred mirovinom ili već u mirovini. U današnje vrijeme, kao i zadnjih desetljeća većina stanovništva u redovnom školovanju završavana srednje obrazovanje pa čak i više ili visoko, stoga nemaju potrebe za stručnim osposobljavanjem ili usavršavanjem osim u iznimnim slučajevima, promjene struke. Također, u prethodnim godinama bilo je znatno više financiranja obrazovanja od strane državnog proračuna što preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, što preko udruga, a problem predstavlja i manjak ljudi na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje koji bi mogli pristupiti obrazovanju. Uz to i prijedlog novog Zakona o obrazovanju ide u pravcu da će obrazovanje odraslih izvoditi srednje škole koje imaju opremljene kabinete u kojima mogu izvoditi vježbe i praktičnu nastavu.

Zadatak Učilišta pri organizaciji obrazovanja bit će i dalje: izrađivati kvalitetne programe prema potrebama društva i tržišta, animirati polaznike, osigurati kvalitetne i stručne voditelje programa, poboljšavati potrebna nastavna sredstva i pomagala, održavati učionički prostor, voditi sve zakonom propisane evidencije, putem seminara pratiti sve novonastale zakonske promjene. Cjeloživotno obrazovanje svakako je prioritetna i trajna obveza.

#### **4.3. Kapitalne investicije i plan nabave dugotrajne imovine**

- Aplikiranje na natječaj Ministarstva kulture za nabavu računala i elektroničke opreme za održavanje kulturnih manifestacija i obavljanje knjižnične djelatnosti
- Održavanje zgrade Učilišta
- Nabava knjiga
- Investicijsko ulaganje

#### **4.4. Stručno usavršavanje**

Stručno usavršavanje djelatnica značajan je preduvjet za kvalitetno poslovanje Knjižnice i Učilišta. Nužno je praćenje brzih promjena u društvenom okruženju, oblicima i vrstama knjižnične građe, obrazovanju i programima te primjeni informacijske i informatičke tehnologije.

Stručno usavršavanje za knjižničare organiziraju Knjižnice grada Zagreba, Matična služba, Hrvatsko knjižničarsko društvo, Nacionalna sveučilišna knjižnica iz Zagreba i dr. Planiramo sudjelovanje u radu radionica CSSU-a, na višednevnom savjetovanju za narodne knjižnice, na godišnjoj skupštini Hrvatskog knjižničarskog društva, Informativnom utorku u Gradskoj knjižnici u Zagrebu te stručnim skupovima u Krapinsko-zagorskoj županiji. Vezano uz obrazovanje odraslih, stručna usavršavanja organiziraju Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Zajednica ustanova za obrazovanje odraslih i drugi. Planiramo sudjelovanje na Međunarodnom andragoškom simpoziju te višednevnom savjetovanju u organizaciji Zajednice ustanova te po potrebi, a prema zanimljivostima tema i seminarima drugih tijela. Također je izuzetno važno praćenje računovodstvenih, knjigovodstvenih i poreznih promjena te će se po potrebi sudjelovati na računovodstvenim seminarima, seminarima za zaštitu osobnih podataka, seminarima povjerenika za informiranje i dr. Individualno stručno usavršavanje zaposlenica obuhvaćat će praćenje literature s područja knjižničarstva, obrazovanja, računovodstva i prava.

## 5. KADROVSKI UVJETI

U izvođenju programa obrazovanja odraslih sudjeluju vanjski suradnici koji ispunjavaju potrebne uvjete i zahtjeve nastavnog programa.

- 
- 
- 

### 5.1. NAČIN RADA

Nastava se izvodi u prostorijama Učilišta i na terenu prema nastavnim planovima i programima, odobrenim od Ministarstva znanosti i obrazovanja, Ministarstva gospodarstva ili Ministarstva poljoprivrede.

Nastava se izvodi prije podne i poslije podne, što je za svaku obrazovnu grupu posebno utvrđeno rasporedom rada, odnosno terminskim planom Učilišta, koji je sastavni dio godišnjeg programa rada.

Nakon realizacije svakog programa organizira se završna provjera znanja. Završnu provjeru znanja provodi tročlano povjerenstvo, od kojih barem jedan član povjerenstva je predavač programa za koji se provodi završna provjera znanja.

## 6. ORGANIZACIJA I NAČIN IZVOĐENJA NASTAVE

Oblici izvođenja nastave utvrđeni su za svaki program posebno u tabeli KALENDAR OSTVARIVANJA PROGRAMA.

Nastava i vježbe će biti organizirani dopodne i/ili popodne 2 do 6 dana u tjednu, ovisno o mogućnostima i interesu polaznika, kao i kapacitetima prostora.

Za svaku obrazovnu skupinu biti će izrađen raspored nastave. Provjera stručne osposobljenosti ili stručnog usavršavanja objavit će se na oglasnoj ploči ili će kandidati biti obaviješteni pismenim i/ili usmenim putem.

Ponovna provjera znanja održat će se najmanje u roku od dva tjedna od prethodne provjere, a najkasnije do godine dana od prethodne provjere.

## 7. NASTAVNI PLANovi I PROGRAMI

### NASTAVNI PROGRAMI USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

R. BR.	PROGRAM	PODRUČJE RADA	SATI IZVOĐENJA		
			TEORIJA	PRAKSA/ VJEŽBE	UKUPNO
1.	Vinogradar/ica – podrumar/ica	Poljoprivreda, prehrana i veterina	84	40	124
2.	Računalni/a daktilograf/kinja	Informatika		150	150
3.	Računalni/a operator/ka	Informatika	25	95	120
4.	Poslovni/a tajni-k/ca	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija	177	113	290
5.	Obavljanje knjigovodstvenih poslova	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija	53	67	120
6.	Samostalni/a knjigovo-đa/tkinja	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija	50	100	150
7.	Operater/ka na računalu	Informatika		150	150
8.	Vizažist/ica	Osobne, usluge zaštite i druge usluge	32	60	92
9.	Podopolagač/ica	Građevinarstvo	26	44	70
10.	Staklorezač/ica	Građevinarstvo	30	50	80

11.	Klesar/ka	Građevinarstvo	66	84	150
12.	Zidar/ka	Građevinarstvo	50	70	120
13.	Keramičar/ka	Građevinarstvo	36	100	136
14.	Tesar/ica	Građevinarstvo	50	70	120
15.	Slastičar/ka	Prehrana	75	100	175
16.	Licitar/ka – medičar/ka	Prehrana	30	90	120
17.	Pekar/ica	Prehrana	55	120	175
18.	Kuhar/ica	Ugostiteljstvo i turizam	55	120	175
19.	Konobar/ica	Ugostiteljstvo i turizam	100	150	250
20.	Sobar/ica	Ugostiteljstvo i turizam	65	85	150
21.	Mlinar/ica	Poljoprivreda, prehrana i veterina	40	80	120
22.	Farmer/ica – mljekar/ica	Poljoprivreda, prehrana i veterina	40	80	120
23.	Proizvođač/ica tradicionalnih mesnih proizvoda	Poljoprivreda, prehrana i veterina	40	80	120
24.	Voćar/ica	Poljoprivreda, prehrana i veterina	110	30	140
25.	Sušioničar/ka za umjetno sušenje drva	Obrada drva	30	90	120
26.	Soboslikar/ica – ličilac	Građevinarstvo	25	120	145
27.	Tehnički crtač/ica AutoCAD-u (sa crtanjem u tri dimenzije)	Strojarstvo, građevinarstvo, obrada drva, elektrotehnika	120		120
28.	Sommelier/ka	Ugostiteljstvo i turizam	70		70
29.	Maslinar/ka	Poljoprivreda, prehrana i veterina	105	20	125
30.	Mljekar/ica – sirarica	Poljoprivreda, prehrana i veterina	85	40	125
31.	Pčelar/ica	Poljoprivreda, prehrana i veterina	85	40	125
32.	Kozar/ica	Poljoprivreda, prehrana i veterina	85	40	125
33.	Ovčar/ka – prerađivač/ica ovčjih proizvoda	Poljoprivreda, prehrana i veterina	90	50	140
34.	Proizvođač/ica poljoprivrednih kultura na ekološki način	Poljoprivreda, prehrana i veterina	70	80	150
35.	Dadilja	Osobne, usluge zaštite i druge usluge	250	150	400
36.	Mesar/ka	Poljoprivreda, prehrana i veterina	55	120	175
37.	Gerontodomaćin/ica	Zdravstvo i socijalna skrb	79	81	160
38.	Njegovatelj/ica starijih i nemoćnih osoba	Zdravstvo i socijalna skrb	220	280	500

•  
•  
•

## 8. KALENDAR RADA (OSTVARIVANJE PROGRAMA)

- OD 01. 01. 2020. DO 31. 12. 2020.
- PLAN UPISA

### ORGANIZACIJA RADA NA OSTVARIVANJU PROGRAMA

#### KALENDAR OSTVARIVANJA PROGRAMA – TERMINSKI PLAN

Upis polaznika u programe obrazovanja odraslih obavlja se na temelju odluke koju donosi Ravnatelj. Odlukom se utvrđuju uvjeti i način upisa polaznika, rokovi upisa i početka nastave. Odluka je sastavni dio andragoške dokumentacije povezane s obrazovnom skupinom.

Obzirom da nije moguće detaljno predvidjeti potrebe tržišta za programima obrazovanja u Godišnjem planu i programu Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica navode se programi za koje je najizglednije izvođenje, a samo odlukom ravnatelja otvara se program koji se ne nalazi u Godišnjem planu, ali se ukazala potreba za izvođenjem tog programa.

Prije početka svakog tečaja obavljaju se aktivnosti:

R. BR.	AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1.	Donošenje odluke o upisu	Ravnatelj
2.	Objava oglasa ili natječaja za upis	Ravnatelj
3.	Imenovanje Povjerenstva za izbor kandidata za upis	Ravnatelj
4.	Primanje prijava kandidata na oglas ili natječaj – popunjavanje upisnica uz priložene potrebne dokumente	Administrator
5.	Izbor kandidata za upis – ispunjavanje uvjeta za upis u odabrani program obrazovanja	Povjerenstvo za izbor kandidata
6.	Objava rezultata upisa – popis polaznika	Voditelj obrazovanja odraslih
7.	Upis kandidata – ugovori o obrazovanju	Voditelj obrazovanja odraslih
8.	Početak nastave	Voditelj obrazovanja odraslih i nastavnici

### Planirano izvođenje programa:

U skladu sa planom upisa u 2019. godini programi obrazovanja izvodit će se prema pretpostavljenom interesu polaznika:

- verificirani programi

R. BROJ	NAZIV PROGRAMA	PLANIRANI POČETAK IZVOĐENJA	PLANIRANI ZAVRŠETAK IZVOĐENJA	OBLIK IZVOĐENJA
1.	Njegovatelj/ica starijih i nemoćnih osoba	06. 04. 2020.	25. 10. 2020.	Konzultativno-instruktivna nastava
2.	Pekar/ica	07. 09. 2020.	20. 11. 2020.	redovna nastava
3.	Obavljanje knjigovodstvenih poslova (120 sati)	03. 02. 2020.	15. 04. 2019.	Redovna nastava
4.	Samostalni/a knjigovo-đa/tkinja (150 sati)	03. 02. 2020.	11. 05. 2020.	redovna nastava

- neverificirani programi

R. BROJ	NAZIV PROGRAMA	PLANIRANI POČETAK IZVOĐENJA	PLANIRANI ZAVRŠETAK IZVOĐENJA	OBLIK IZVOĐENJA
1.	Engleski jezik, I. stupanj	15. 09. 2020.	20. 01. 2021.	redovna nastava
2.	Engleski jezik, II. stupanj	17. 02. 2020.	18. 06. 2020.	redovna nastava
3.	Engleski jezik, III. stupanj	17. 02. 2020.	18. 06. 2020.	redovna nastava
4.	Engleski jezik početna grupa - vrtić	01.10.2020.	01. 06. 2021.	redovna nastava
5.	Engleski jezik napredna grupa - vrtić	01.10.2020.	01. 06. 2021.	redovna nastava
6.	Njemački jezik, I. stupanj	15. 09. 2020.	20. 01. 2021.	redovna nastava

## 9. PLAN UPISA

### - verificirani programi

R. BROJ	NAZIV PROGRAMA	SKUPINA	UKUPAN BROJ POLAZNIKA
1.	Njegovatelj/ica starijih i nemoćnih osoba	1	5
2.	Pekar/ica	1	6
3.	Obavljanje knjigovodstvenih poslova (120 sati)	1	3
4.	Samostalni/a knjigovo-đa/tkinja (150 sati)	1	3

### - neverificirani programi

R. BROJ	NAZIV PROGRAMA	SKUPINA	UKUPAN BROJ POLAZNIKA
1.	Engleski jezik, I. stupanj	1	6
2.	Engleski jezik, II. stupanj	1	6
3.	Engleski jezik, III. stupanj	1	6
4.	Engleski jezik početna grupa - vrtić	1	15
5.	Engleski jezik napredna grupa - vrtić	1	15
6.	Njemački jezik, I. stupanj	1	6

## 10. ZAVRŠNA PROVJERA

Polaznici programa stručnog teorijskog i praktičnog dijela osposobljavanja i stručnog usavršavanja nakon svladanih nastavnih sadržaja polažu završnu provjeru koja se sastoji iz pismenog, usmenog i praktičnog dijela, ovisno o programu. Po uspješno završenoj završnoj provjeri znanja kod verificiranih programa polaznici dobivaju Uvjerenje koje je javna isprava te se upisuje u elektronički zapis Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, a kod neverificiranih programa Uvjerenje Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica.

Godišnji plan i program rada stupa na snagu 01. 01. 2020.

Ravnateljica  
Manuela Frinčić, mag. bibl.