PUČKO OTVORENO UČILIŠTE
HRVATSKI DOM PETRINJA

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OBRAZOVANJA

Pučkog otvorenog učilišta Hrvatski dom Petrinja
za 2026. godinu

Petrinja , studeni 2025. godine

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI

Pučko otvoreno učilište Hrvatski dom Petrinja, 44250 Petrinja (u daljnjem tekstu POU Hrvatski dom Petrinja), djeluje pod tim nazivom od 26. svibnja 2004. godine.
Osnivač POU Hrvatski dom Petrinja je Grad Petrinja, Ivana Gundulića 2, Petrinja.
Djelatnost POU Hrvatski dom Petrinja („Službeni vjesnik" 55/24):
- djelatnosti osnovnoškolske i srednjoškolske naobrazbe odraslih;
- djelatnosti glazbenih i srodnih škola izvan redovitog školskog sustava;
- djelatnost javnog prikazivanja filmova;
- novinsko-nakladničke djelatnosti;
- radijske i televizijske djelatnosti;
- djelatnosti u svezi s osposobljavanjem, usavršavanjem i prekvalifikacijom mladeži i odraslih izvan sustava redovite naobrazbe;
- organiziranje seminara, tečajeva, kongresa, kreativnih radionica, izložbi, koncerata, priredbi, revija i festivala;
- pripremanje i usluživanje jela, pića i napitaka i pružanje usluge smještaja;
- pripremanje jela, pića i napitaka za potrošnju na drugome mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i slično) i opskrba tim jelima, pićima i napitcima (catering)

POU Hrvatski dom Petrinja djelatnost formalnog obrazovanja odraslih obavlja se kao javna služba.
POU Hrvatski dom Petrinja na temelju javne ovlasti izdaju javne isprave.

1.1. Odjel obrazovanja

a) djelatnost osnovnoškolske i srednjoškolske naobrazbe odraslih;
b) djelatnost glazbenih i srodnih škola izvan redovitog školskog sustava
c) djelatnost djelatnosti u svezi s osposobljavanjem, usavršavanjem i prekvalifikacijom mladeži i odraslih izvan sustava redovite naobrazbe;
d) organiziranje seminara, tečajeva, kongresa, kreativnih radionica, izložbi, koncerata, priredbi, revija i festivala.

1.2. Djelatnici odjela obrazovanja

IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA	POSLOVI I ZADACI
Vesna Brebrić	VSS	Ravnateljica
Antonio Štefan	VSS	Andragoški voditelj
Nevenka Mrmić	VSS	Stručna voditeljica obrazovnih programa i predavač
Mirica Zukanović	VŠS	Organizatorica obrazovanja
Mihaela Jurinjak	VŠS	Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata

1.3. Nositelji programa - predavači (nastavnici)

Predavači (nastavnici) na programima za stjecanja djelomične kvalifikacije i programa za stjecanje mikrokvalifikacije, angažiraju se stručne osobe koji ispunjavaju uvjete propisane zakonom.
POU Hrvatskog dom Petrinja ima stalno zaposlenog predavača na programima za koje ispunjava uvjete s obzirom na stručne i pedagoške kompetencije.
Vanjski suradnici - predavači (nastavnici) se angažiraju prema rezultatima upisa u programe
Odabir predavača (nastavnika) za obrazovne programe izvršit će se tijekom priprema za izvođenje istih vodeći računa o uvjetima s obzirom na stručne i pedagoške kompetencije.
Zaduženje predavača (nastavnika) iskazuje se kao ukupno zaduženje nastave.
Svaki nastavnik sudjeluje u pripremi ispita, pisanog i usmenog dijela, te pripremi praktičnog rada polaznika.

1.4. Financijski uvjeti realizacije programa

Financiranje plaća stalno zaposlenih osoba u POU Hrvatski dom Petrinja financira se iz riznice Grada Petrinje.
Programi obrazovanja, odnosno troškovi za predavača i ostali troškovi potrebni za realizaciju programa financiraju se iz školarina koje plaćaju polaznici, poslodavci, vaučeri ili sredstva iz projekta.

2. PROGRAMI OBRAZOVANJA ODRASLIH

2.1. Programi obrazovanja :

REDNI BROJ	NAZIV PROGRAMA	RJEŠENJA
1.	Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije pomoćnik u nastavi / pomoćnica u nastavi	Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, KLASA: UP/I-602-07/24-03/00551, URBROJ: 533-05-24-0003 od 28.listopada 2024.
2.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije ekološka proizvodnja ljekovitog bilja	Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, KLASA: UP/I-602-07/24-03/00551, URBROJ: 533-05-24-0003 od 28.listopada 2024.
3.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije ekološka proizvodnja povrća	Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, KLASA: UP/I-602-07/24-03/00551, URBROJ: 533-05-24-0003 od 28.listopada 2024.
4.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije ekološka proizvodnja voća	Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, KLASA: UP/I-602-07/24-03/00551, URBROJ: 533-05-24-0003 od 28.listopada 2024.
5.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije ekološko pčelarenje	Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, KLASA: UP/I-

		602-07/24-03/00551, URBROJ: 533-05-24-0003 od 28.listopada 2024.
6.	Program učenja stranog jezika za odrasle: za hrvatski jezik za strance – opći (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2) ;	Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, KLASA: UP/I-602-07/24-03/00551, URBROJ: 533-05-24-0003 od 28.listopada 2024.
7.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije priprema jednostavnih slatkih jela;	Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, KLASA: UP/I-602-07/24-03/00551, URBROJ: 533-05-24-0003 od 28.listopada 2024.
8.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije gospodarenje na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;	Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, KLASA: UP/I-602-07/25-03/00269, URBROJ: 533-05-25-0003 od 4. srpanja 2025.
9.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije temeljne digitalne vještine;	Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, KLASA: UP/I-602-07/25-03/00456, URBROJ: 533-05-25-0002 od 27. kolovoza 2025.
10.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije rukovanje strojevima za košnju i oblikovanje zelenih površina;	Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, KLASA: UP/I-602-07/25-03/00177, URBROJ: 533-05-25-0002 od 25. travnja 2025.
11.	Program neformalnog obrazovanja – Temeljne digitalne vještine	Suglasnost Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, KLASA: 100-01/25-01/237; URBROJ: 524-04-02-01/6-25-4 od 05. rujna 2025.
12.	Dopunska izobrazba profesionalnih korisnika o sigurnom rukovanju i pravilnoj primjeni pesticida	Rješenje Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribolova: KLASA:UP/I-320-20/24-02/3; URBROJ:525-06/263-24-5, od 02. prosinca 2024.
13.	Osnovna izobrazba profesionalnih korisnika o sigurnom rukovanju i pravilnoj primjeni pesticida	Rješenje Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribolova: KLASA:UP/I 320-20/24-02/3; URBROJ:525-06/263-24-5, od 02. prosinca 2024.

3. UVJETI RADA

3.1. Materijalni uvjeti

Nastavni proces se održava u sjedištu POU Hrvatski dom Petrinja u učionicama koje imaju rješenje o ispunjenosti minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem će se izvoditi programi obrazovanja odraslih.
Rješenje o izvođenju nastave na programu za stjecanje mikrokvalifikacije ekološka proizvodnja voća izvan sjedišta ustanove izdalo nam je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih na adresi Frankopanska 30, 44400 Glina.

Rješenje o izvođenju nastave na programu za stjecanje mikrokvalifikacije temeljne digitalne vještine izvan sjedišta ustanove izdalo nam je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih na adresi Frankopanska 30, 44400 Glina.

REDNI BROJ	NAZIV PROSTORA	POVRŠINA
1.	Prostor za administrativno-tehničko osoblje	148,32 m²
2.	Ulazni prostor (ulaz za invalide, dizalo)	47,61 m²
3.	Učionica 1	73,41 m²
4.	Sanitarni prostor za žene	7,62 m²
5.	Sanitarni prostor za muškarce	5,07 m²
6.	Učionica 2	67,14 m²
7.	Prostorija za individualni rad sa polaznicima (kabinet za nastavnika)	8,71 m²
8.	Sanitarni prostor za žene	4,64m²
9.	Sanitarni prostor za muškarce	4,54 m²
10.	Arhiva	16,37 m²

3.2. Učenje temeljeno na radu:

Za izvođenje učenja temeljenog na radu za programe osposobljavanja i usavršavanja sklapaju se ugovori sa školama, obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, obrtima ili ostalim ustanovama sukladno planu i programu obrazovanja.

4. MODULI I SKUPOVI ISHODA UČENJA

4. 1. PROGRAMOBRAZOVANJA ZA STJECANJE DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE POMOĆNIK U NASTAVI / POMOĆNICA U NASTAVI

Redni broj	Naziv modula	Popis skupova ishoda učenja	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	INKLUZIVNO OBRAZOVANJE I RAZVOJNE OSOBITOSTI UČENIKA S	Upoznavanje s inkluzivnim obrazovanjem i razvojnim	4	2	35	0	15	50

	TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	osobitostima učenika s teškoćama u razvoju						
2.	POTPORA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I SOCIJALNOM UKLJUČIVANJU	Pružanje neposredne potpore učeniku u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka te tijekom učenja temeljenog na radu uz savjetovanje s učiteljem/nastavnikom, koordinatorom	4	2	20	25	5	50
		Pružanje neposredne potpore učeniku u socijalnoj uključenosti i interakciji uz savjetovanje s učiteljem/nastavnikom, koordinatorom	4	3	20	45	10	75
3.	POTPORA U KRETANJU I OBAVLJANJU FIZIOLOŠKIH POTREBA NA SIGURAN NAČIN	Pružanje neposredne potpore učeniku u obavljanju higijenskih potreba te osnovne zdravstvene zaštite i zaštite na radu	4	1	6	14	5	25
		Pružanje neposredne potpore učeniku u kretanju	4	1	5	20	0	25
		Pružanje neposredne potpore učeniku pri uzimanju hrane i pića	4	1	4	18	3	25
Ukupno:				10	90	122	38	250

4. 2. PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE EKOLOŠKA PROIZVODNJA LJEKOVITOG BILJA

Redni broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO

1.	OSNOVE EKOLOŠKOG UZGOJA LJEKOVITOG I AROMATIČNOG BILJA	SIU 1: Ekološki faktori proizvodnje ljekovitog bilja	4	2	20	25	5	50
		SIU 2: Ekološki uzgoj ljekovitog i aromatičnog bilja	4	3	15	50	10	75
2.	OSNOVE EKOLOŠKE ZAŠTITE LJEKOVITOG BILJA	SIU 3: Ekološka zaštita ljekovitog bilja	4	2	20	25	5	50
			Ukupno:	7	55	100	20	175

4. 3. PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE EKOLOŠKA PROIZVODNJA POVRĆA

Redni broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	ZAŠTITA NA RADU	Mjere zaštite na radu u poljoprivrednoj i prehrambenoj proizvodnji i u uzgoju i držanju životinja	4	1	10	10	5	25
2.	OSNOVE EKOLOŠKE PROIZVODNJA POVRĆA I SKLADIŠTENJE PROIZVODA NAKON BERBE	Ekološka proizvodnja povrtnih kultura	4	3	20	40	15	75
		Primjena mjera zaštite bilja u ekološkom uzgoju	4	3	10	50	15	75
		Skladištenje ekoloških proizvoda	4	3	10	50	15	75
			Ukupno:	10	50	150	50	250

4. 4. PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE EKOLOŠKA PROIZVODNJA VOĆA

Redni broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	OSNOVE VOĆARSTVA	Osnove uzgoja voćnih vrsta	4	3	40	30	5	75
		Primjena uzgojnih zahvata u voćarstvu	4	2	10	35	5	50
2.	EKOLOŠKO VOĆARSTVO	Ekološka proizvodnja voća	4	1	10	10	5	25
		Ekološka zaštita u voćarstvu	4	1	10	10	5	25
3.	BERBA I SKALDIŠTENJE VOĆA	Berba i skladištenje voća	4	2	10	35	5	50
Ukupno:				9	80	120	25	225

4. 5. PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE EKOLOŠKO PČELARENJE

Redni broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	OSNOVE EKOLOŠKOG PČELARENJA	Pčelinja zajednica i medonosno bilje	4	2	44	1	5	50
		Osnove pčelarstva	4	2	8	40	2	50
		Ekološko pčelarenje	4	2	8	40	2	50

2.	PČELINJI PROIZVODI I NJIHOV PLASMAN	Pčelinji proizvodi	4	1	10	12	3	25
		Marketing u pčelarstvu	4	1	10	12	3	25
Ukupno:				8	80	105	15	200

4. 6. STRANI JEZIK - HRVATSKI JEZIK ZA STRANCE - opći (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)

A1- Pripremni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati)
A2- Temeljni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati)
B1- Prijelazni stupanj- 280 nastavnih sati (4 modula x 70 sati)
B2- Samostalni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati)
C1- Napredni stupanj- 280 sati (4 modula x 70 sati)
C2- Vrsni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati)

4. 7. PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE PRIPREMA JEDNOSTAVNIH SLATKIH JELA

Redni broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	SIGURNOST NA RADU	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	4	1	12	8	5	25
2.	PRIPREMA I IZRADA JEDNOSTAVNIH SLATKIH JELA	Sanitarno higijenski uvjeti u ugostiteljstvu	4	3	25	40	10	75
		Osnove slastičarstva	4	4	25	55	20	100
Ukupno:				8	62	103	35	200

4. 8. PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE GOSPODARENJE NA OBITELJSKOM POLJOPRIVREDNOM GOSPODARSTVU

Redni broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO

		ISHODA UČENJA						
1.	OSNOVE UPRAVLJANJA OBITELJSKIM POLJOPRIVREDNIM GOSPODARSTVOM	Ustrojstvo i upravljanje poljoprivrednim gospodarstvom	4	2	20	20	10	50
		Financijsko poslovanje poljoprivrednog gospodarstva	4	1	10	10	5	25
		Poduzetništvo i marketing u poljoprivredi	4	2	20	20	10	50
		Mjere ruralnog razvoja	4	1	10	10	5	25
2.	POSLOVNI PROJEKTI POLJOPRIVREDNOG GOSPODARSTVA	Kreiranje poslovnih projekata	4	3	20	40	15	75
		Tržište poljoprivrednih proizvoda	4	2	20	20	10	50
Ukupno:				11	100	120	55	275

4. 9. PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE TEMELJNE DIGITALNE VJEŠTINE

Redni broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	OSNOVNE DIGITALNE VJEŠTINE ZA RAD S DOKUMENTIMA I E-USLUGAMA	Osnove digitalne pismenosti i rada u digitalnom okruženju	3	2	10	15	25	50
		Korištenje digitalnih javnih usluga	3	2	15	20	15	50
Ukupno:				4	25	35	40	100

4.10. PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE RUKOVANJE STROJEVIMA ZA KOŠNJU I OBLIKOVANJE ZELENIH POVRŠINA

					Broj sati

Redni broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	ZAŠTITA NA RADU	Zaštita na radu i rad na siguran način kod rukovanja poljoprivrednim strojevima i priključcima	2	2	20	20	10	50
2.	RUKOVANJE STROJEVIMA ZA KOŠNJU I OBLIKOVANJE ZELENIH POVRŠINA	Rukovanje strojevima za košnju i oblikovanje zelenih površina	3	4	20	75	5	100
Ukupno:				6	40	95	15	150

5. OPERATIVNI NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI

Sadržaj ishoda učenja, obujam i materijalni uvjeti za provedbu programa obrazovanja moraju biti usklađeni sa standardom kvalifikacije iz Registra Hrvatskog klasifikacijskog okvira. Polaznici će postići zadane ishode učenja polazeći od propisanog nastavnog plana i programa, njihovog predznanja, nastavnih sredstava i pomagala, prirode nastavnih sadržaja programa.

5.1. OBLICI IZVOĐENJA NASTAVE

Programi obrazovanja izvode se u obujmu koji je propisan programom obrazovanja , a mogu se provoditi u redovitoj nastavi.
Redovita nastava za vođeni proces učenja i poučavanja izvodi se u obujmu koji je propisan za redovito obrazovanje te se prema potrebi može provoditi nastavom na daljinu u stvarnom vremenu i/ili hibridno najviše 70% nastavnih sati propisanih programom obrazovanja.
Samostalne aktivnosti polaznika sastavni su dio programa obrazovanja za vrijeme kojih je ustanova obvezna kontinuirano pružiti potpore polaznicima tijekom izvođenja programa obrazovanja.
Učenje temeljeno na radu provodi se u cijelosti u obujmu i na način kako je propisano programom obrazovanja a može se provoditi uživo ili na daljinu.
Nastava će se organizirati i izvoditi prema rasporedu rada i izvođenju nastave u petodnevnom radnom tjednu u popodnevnom turnusu, a po potrebi i vikendom.

5.2. UVJETI UPISA

Uvjeti upisa su definirani programom obrazovanja pojedinog programa.

5.3. VREDNOVANJE POSTIGNUĆA POLAZNIKA

Vrednovanje postignuća polaznika bit će u skladu s planovima i programima za svaki pojedinačni program te sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima. Ishodi učenja u formalnim programima bit će vrednovani putem polaganja ispita te završnom provjerom znanja.
Provjera se sastoji od:
- pismene i/ili usmene provjere sadržaja odslušanog programa
- provjere ishoda učenja

O završnoj provjeri vodi se zapisnik i provodi je tročlano povjerenstvo.
Svakom polazniku formalnog programa, nakon uspješno završene provjere izdaje se odgovarajuća javna isprava.

5.4. BROJ GRUPA I POLAZNIKA PO PROGRAMIMA

Redni broj	Naziv programa	Broj grupa	Broj polaznika
1.	Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije pomoćnik u nastavi / pomoćnica u nastavi	1	16
2.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije ekološka proizvodnja ljekovitog bilja	1	5
3.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije ekološka proizvodnja povrća	1	5
4.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije ekološka proizvodnja voća	1	5
5.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije ekološko pčelarenje	1	5
6.	Program učenja stranog jezika za odrasle: za hrvatski jezik za strance – opći (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2) ;	1	10
7.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije priprema jednostavnih slatkih jela	1	10
8.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije gospodarenje na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu	1	10
9.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije temeljne digitalne vještine	2	30

10.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije rukovanje strojevima za košnju i oblikovanje zelenih površina	1	10
11.	Program neformalnog obrazovanja - Temeljne digitalne vještine	1	14
12.	Dopunska izobrazba profesionalnih korisnika o sigurnom rukovanju i pravilnoj primjeni pesticida	3	120
13.	Osnovna izobrazba profesionalnih korisnika o sigurnom rukovanju i pravilnoj primjeni pesticida	1	15

Tijekom 2026. godine, POU Hrvatski dom Petrinja je spreman izvesti (realizirati) svaki verificirani program ovisno o prijavama zainteresiranih kandidata tijekom upisnih aktivnosti, ali i zahtjevima određenih pravnih subjekata (tvrtki, obrta, udruga, i dr.).
Temeljem navedenog, ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Hrvatski dom Petrinja i zaposlenici odjela za obrazovanje, poduzeće potrebne aktivnosti te nakon toga pristupit će se realizaciji obrazovnog programa.

5.5. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA

POU Hrvatski dom Petrinja obrazovnu djelatnost prilagođuje mogućnostima polaznika i organizaciji rada koja najbolje odgovara samim korisnicima usluga.
Okvirni kalendar rada na ostvarivanju programa tijekom 2024./25. školske godine:

Redni broj	Naziv programa	Početak programa (datum)	Kraj programa (datum)
1.	Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije pomoćnik u nastavi / pomoćnica u nastavi	listopad 2026.	prosinac 2026.
2.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije ekološka proizvodnja ljekovitog bilja	ožujak 2026.	prosinac 2026.
3.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije ekološka proizvodnja povrća	ožujak 2026.	prosinac 2026.
4.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije ekološka proizvodnja voća	ožujak 2026..	prosinac 2026.
5.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije ekološko pčelarenje	ožujak 2026..	prosinac 2026.
6.	Program učenja stranog jezika za odrasle: za hrvatski jezik za strance – opći (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2) ;	ožujak 2026.	prosinac 2026.

7.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije priprema jednostavnih slatkih jela	ožujak 2026.	prosinac 2026.
8.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije gospodarenje na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu	ožujak 2026.	prosinac 2026.
9.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije temeljne digitalne vještine	ožujak 2026.	prosinac 2026.
10.	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije rukovanje strojevima za košnju i oblikovanje zelenih površina	ožujak 2026.	prosinac 2026.
11.	Program neformalnog obrazovanja - Temeljne digitalne vještine	siječanj 2026.	prosinac 2026.
12.	Dopunska izobrazba profesionalnih korisnika o sigurnom rukovanju i pravilnoj primjeni pesticida	siječanj 2026	prosinac 2026.
13.	Osnovna izobrazba profesionalnih korisnika o sigurnom rukovanju i pravilnoj primjeni pesticida	siječanj 2026	prosinac 2026.

5.6. RAD STRUČNIH TIJELA I KOMISIJA

Upravno vijeće POU Hrvatskog dom Petrinja donosi Okvirni godišnji plan i program rada obrazovanja za 2026. godinu.
Ravnatelj POU Hrvatskog doma Petrinja imenuje stručnu komisiju za završnu provjeru znanja za svaki program osposobljavanja i/ili usavršavanja, sukladno nastavnom planu i programu.

5.7. TABLICA AKTIVNOSTI STRUČNIH TIJELA

Red. Broj.	Aktivnosti	Nositelj	Vrijeme	Napomena
1.	Donošenje Odluke o usvajanju Okvirnog godišnjeg plana i programa rada obrazovanja 2026. godinu	Upravno vijeće	prosinac 2025.	
2.	Komunikacija s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	Andragoški voditelj Stručni voditelj za obrazovne programe i predavač	kontinuirano	

3.	Donošenje odluke o upisu	Ravnateljica	prosinac 2025.	
4.	Objava oglasa ili natječaja za upis	Stručni voditelj za obrazovne programe i predavač	kontinuirano	Objava putem web stranice, radio oglašavanje, plakati, letci, društvene mreže
5.	Info dani	Stručni voditelj za obrazovne programe Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	kontinuirano	
6.	Primanje/ prijava kandidata	Stručni voditelj za obrazovne programe Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	kontinuirano	Vrši se 7,30-15,30 sati u prostoru POU Hrvatski dom Petrinja, e-mail ili telefonski
7.	Upis kandidata	Stručni voditelj za obrazovne programe i predavač Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	kontinuirano	Potpisivanje Ugovora o obrazovanju te ispunjavanje andragoške dokumentacije vrši se prije početka rada svake obrazovne skupine
8.	Početak nastave	Andragoški voditelj Stručni voditelj za obrazovne programe	kontinuirano	Nastava počinje po popuni obrazovnih skupina
9.	Održavanje nastave	Stručni voditelj za obrazovne programe i predavač	kontinuirano .	
10.	Izbor nastavnika za programe	Andragoški voditelj Stručni voditelj za obrazovne programe i predavač	kontinuirano	Nastavnici se angažiraju s obzirom na uvjete koji se moraju zadovoljiti zadanim programom
11.	Potpis ugovora s nastavnicima	Ravnateljica	kontinuirano .	
12.	Vođenje andragoške dokumentacije	Andragoški voditelj Stručni voditelj za obrazovne programe i predavač Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	kontinuirano	

		Organizatorica obrazovanja		
13.	Izdavanje javnog dokumenata	Ravnateljica Andragoški voditelj	kontinuirano	
14.	Dobivanju stručno – pedagoškog mišljenja za nove programe	Andragoški voditelj Stručna voditeljica obrazovnih programa i predavač	kontinuirano	
15.	Dovršenje procesa verifikacije za nove programe	Andragoški voditelj Stručna voditeljica obrazovnih programa i predavač	kontinuirano	
16.	Organizacija neformalnih programa	Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata Organizatorica programa	kontinuirano	
17.	Rad sa suradnicima na evaluaciji programa te eventualnoj doradi materijala	Andragoški voditelj Stručna voditeljica obrazovnih programa i predavač Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	kontinuirano	
18.	Primjena zakonskih akata i načina prilagodbe	Ravnateljica Andragoški voditelj Stručna voditeljica obrazovnih programa i predavač Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	kontinuirano .	
19.	Stručno usavršavanje	Ravnateljica Andragoški voditelj Stručna voditeljica obrazovnih programa i predavač Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	kontinuirano	

6. VREDNOVANJE

Jedan od najučinkovitijih alata koje ustanove mogu koristiti na putu izgradnje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete je provođenje samovrednovanja.

U procesu samovrednovanja ustanova identificira vlastite snage i slabosti te predlaže potrebna poboljšanja, što dalje može služiti upravi ustanove za planiranje aktivnosti potrebnih kako bi se otklonili uočeni nedostaci i unaprjeđivala kvaliteta.
Osiguranje kvalitete provedbe obrazovnih programa donijelo nam je, dakle, potrebu i obvezu provođenja unutrašnjeg vrednovanja (samovrednovanja ustanove) koje je podloga za vanjsko vrednovanje.
Na početku i nakon svake završene edukacije provesti ćemo anketu o zadovoljstvu polaznika (ponaosob i po razrednim skupinama) koji su završili programe osposobljavanja, a dobivene rezultate detaljno analiziramo.
Vezano za kontinuirano unaprjeđenje kvalitete, veliku pažnju usmjeriti ćemo uvjetima (kadrovskim i materijalnim za organizaciju i provođenje nastave) te načinu praćenja i vrednovanja napretka polaznika.
Vanjsko vrednovanje skupova ishoda učenja polaznika provodi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih na temelju godišnjeg plana provedbe vanjskog vrednovanja.

7. AKTIVNOSTI ODJELA ZA OBRAZOVANJE POU HRVATSKI DOM PETRINJA

7.1. RAVNATELJICA

- upravlja, rukovodi, predstavlja i zastupa Učilište,
- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta,
- predstavlja i zastupa Učilište,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta,
- predlaže planove i programe rada Učilišta,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa kao i pravima i obvezama s osnova rada i u svezi s radom zaposlenih u Učilištu,
- izvršava Odluke i Zaključke Upravnog vijeća,
- obustavlja od izvršenja Odluke i zaključke Upravnog vijeća za koje ocijeni da su protivne Zakonu, aktu o osnivanju, Statutu i dr. općim aktima Učilišta,
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Učilišta,
- organizira rad i obavlja raspored zaposlenih na radna mjesta,
- kontrolira i provodi službenu dokumentaciju,
- radi Planove sanacija, investicija i održavanja objekata Učilišta i Galerije,
- radi Programe rada zajedno s organizatorima djelatnosti,
- radi godišnje Programe rada i Financijske planove,
- radi godišnja izvješća o izvršenim programima rada i financija,
- nakladnik je svih većih i značajnijih publikacija (knjige, monografije), koje se izdaju u okviru rada Učilišta i Galerije,
- odgovara za racionalno planiranje, trošenje i korištenje financijskih sredstava i sredstava rada i opreme,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim propisima, Statutom i općim aktima Učilišta.

7.2. ANDRAGOŠKI VODITELJ

- organizacija cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja,

- procjena i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja,
- upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja,
- prati način izvođenja nastave, kvaliteta poučavanja i vrednovanja,
- prati ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih,
- izrada programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova,
- provođenje programa vrednovanja sukladno načelima iz članka 3. Stavka 2. Zakona o obrazovanju odraslih,
- poslovi vezani 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,
- obavlja i druge poslove važne za obrazovanje odraslih u ustanovi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

7.3. STRUČNI VODITELJ OBRAZOVNIH PROGRAMA i PREDAVAČ

- rukovodi stručnim poslovima u nastavnim procesima,
- realizira sadržaj kao predavač u nastavnom procesu,
- zajedno s andragoškim voditeljem obavlja administrativne poslove vezene uz proces realizacije programa osposobljavanja,
- organizira i realizira obrazovne programe prema planu programa rada,
- izrađuje plan nastave i koordinira termine održavanja nastave,
- obavlja administrativne poslove vezane uz proces dobivanja pozitivnog mišljenja za verifikaciju obrazovnih programa kod Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Ministarstva znanosti i obrazovanja,
- osmišljava i predlaže ravnatelju godišnje planove programa rada i razvoj programa za obrazovanje odraslih,
- u suradnji s andragoškim voditeljem organizira cjelokupan procesa obrazovanja i vrednovanja,
- sudjeluje u ispitnim povjerenstvima te ostalim oblicima vrednovanja polaznika,
- predlaže i provodi različite marketinške aktivnosti s ciljem promocije obrazovnih programa,
- obavlja poslove vezane za cjeloživotno obrazovanje,
- sudjeluje u marketinškim radnjama koje prethode formiranju grupe,
- obavlja ostale poslove u vezi s obrazovanjem odraslih,
- mijenja andragoškog voditelja u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

7.4. ORGANIZATORICA OBRAZOVNIH PROGRAMA

- organizira i koordinira nastavu u svim oblicima obrazovanja,
- vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu uz programe obrazovanja,
- vodi kompletnu evidenciju polaznika i programa,
- predlaže i izrađuje godišnje i polugodišnje planove programa i izvještaje,
- provodi istraživanja obrazovnih potreba, i predlaže ravnatelju programe obrazovanja,

- obavlja poslove neposredne komunikacije sa polaznicima obrazovnih programa,
- izrađuje plan nastave i koordinira termine održavanja nastave u suradnji sa andragoškim voditeljem i stručnim voditeljem,
- u suradnji sa stručnim voditeljem vrši poslove pripreme programa i svih poslova vezanih uz verifikaciju novih obrazovnih programa,
- vodi brigu o arhivskoj građi i čuvanju dokumentacije radnog mjesta,
- organizira i koordinira sve ostale poslove vezane uz nastavni proces,
- radi poslove promidžbe nastavnih programa,
- dužan pratiti sve nove propise i promjene vezane uz obrazovne programe,
- pruža usmene, telefonske i pismene informacije o sadržaju obrazovnih programa,
- prikuplja dokumentaciju polaznika,
- vodi brigu o nastavnim pomagalima, potrebnim sredstvima za rad te dežurstvima za vrijeme trajanja obrazovnih programa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

7.5. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

- prati i prepoznaje odgovarajuće natječaje za prijavu na projekte,
- priprema natječajne dokumentacije i evaluacija projektne prijave,
- analiza natječajne dokumentacije,
- provjera prihvatljivosti i aktivnosti na projektu,
- predlaže vanjske suradnike na projektima, uvjete njihovog angažiranja te organizira i koordinira njihov rad,
- prati provedbu projekata,
- sudjeluje u razvoju i pripremi projektnih prijedloga,
- sudjeluje u provedbi projekata koji će se financirati iz EU i drugih izvora,
- priprema medijske objave vezane uz provedbu projekta,
- vodi brigu o ažurnosti web stranice i društvenih mreža vezanih uz provedbu projekta,
- pruža usmene, telefonske i pismene informacije o projektima koji se provode,
- radi na ostvarivanju donatorskih i sponzorskih sredstava, obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

7.6. TROČLANA POVJERENSTVA ZA PROVJERU STEČENIH ZNANJA I VJEŠTINA IZ PRAKTIČNE NASTAVE I VJEŽBI:

1. Nastavnik koji je provodio proces vođenog učenja i poučavanja
2. Nastavnik koji je provodio učenje temeljeno na radu
3. Predstavnik ustanove koji može biti iz reda nastavnika, andragoški voditelj, ravnatelj ili mentor kod poslodavca

Ako je isti nastavnik provodio proces vođenog učenja i poučavanja te učenje temeljeno na radu, kao drugi član povjerenstva imenuje se nastavnik iz istog sektora.

Iznimno , u programima koji ne sadrže učenje temeljeno na radu tročlano povjerenstvo pred kojim se provodi završna provjera čini jedan nastavnik koji je provodio proces vođenog učenja i poučavanja te dva člana iz reda nastavnika, andragoški voditelj ili ravnatelj.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

O završnoj provjeri vodi se zapisnik.

7.7. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE NA MANIFESTACIJAMA

Nastavnici (predavači), andragoški voditelj, stručni voditelj obrazovnih programa , organizatorica obrazovanja imaju pravo i stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata obvezu trajno se stručno usavršavati i osposobljavati u sektorskom području i u području andragoških kompetencija. Pravo ostvaruju sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, članak 20., a POU Hrvatski dom Petrinja će im ga omogućiti u 2026. godini.
Proces edukacije i stručnog usavršavanja općenito je od iznimne važnosti za POU Hrvatski dom Petrinja jer na taj način pospješujemo kvalitetu rada i obrazovanja odraslih.
Stručno usavršavanje ostvaruju kroz:
- seminare i savjetovanja organizirana na razini općine, županije i države, konzultacije, vježbe, stručne ekskurzije, televizijske i video projekcije i slično.
Godišnjim planom i programom rada predviđa se sudjelovanje na relevantnim seminarima i stručnim skupovima u organizaciji Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Ministarstva znanosti i obrazovanja RH, Županijske gospodarske komore, Zavoda za zapošljavanje kao i sudjelovanje na različitim manifestacijama i projektima s ciljem promocije obrazovanja, cjeloživotnog učenja te obrazovnih programa POU Hrvatski dom Petrinja.

7.8. VERIFIKACIJA I IZRADA PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA

Andragoški voditelj i stručni voditelj obrazovni programa i predavači POU Hrvatski dom Petrinja u dogovoru s ravnateljicom kreira nove programe obrazovanja sukladno metodologiji propisanoj od Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Okvirni godišnji plan i program rada obrazovanja Pučkog otvorenog učilišta Hrvatski dom Petrinja za 2026. godinu donijelo je Upravno vijeće na svojoj 32. sjednici, održanoj dana 28 . studenog 2025. godine i stupa na snagu danom donošenja.

Okvirni godišnji plan i program rada obrazovanja Pučkog otvorenog učilišta Hrvatski dom Petrinja za 2026. godinu biti će objavljen je na mrežnim stranicama Pučkog učilišta Hrvatski dom Petrinja.

KLASA: 602-09/25-01/01
URBROJ: 2176-104-02/01-25-1

Petrinja, 28.11.2025. godine

Ravnateljica:

Vesna BREBRIĆ, mag. praes. educ.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE PETRINJA M. Gupca 2 HRVATSKI DOM PETRINJA

Predsjednik Upravnog vijeća:

Zvonimir MARTINOVIĆ, prof.