



Ustanova za obrazovanje odraslih - Edupolis

**OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**  
**USTANOVE ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH – EDUPOLIS**  
**ZA 2026. GODINU**

Poličnik, siječanj 2026.

## SADRŽAJ:

1.	OSNOVNI PODACI O USTANOVI	3
2.	UVJETI RADA	6
	2.1. Prostorni, higijenski i materijalno-tehnički uvjeti	7
	2.2. Kadrovski uvjeti	9
	2.3. Nastavnici / predavači	9
3.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD USTANOVE	11
	3.1. Plan rada ravnatelja	11
	3.2. Plan rada andragošskog voditelja	12
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA I VANJSKIH SURADNIKA	14
5.	TIJELA USTANOVE	15
	5.1. Upravno vijeće	15
	5.2. Stručno vijeće	16
6.	OBRAZOVNI PROGRAMI	18
7.	PRIJAVE, UPISI, UVJETI UPISA, BROJ GRUPA I POLAZNIKA PO PROGRAMIMA	20
8.	POČETAK NASTAVE	20
9.	REALIZACIJA I NAČIN IZVOĐENJA NASTAVE	21
10.	VREDNOVANJE POSTIGNUĆA POLAZNIKA	22
11.	FINANCIRANJE PROGRAMA	22
12.	PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA OBRAZOVANJA USTANOVE	23

Na temelju članka 9. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/2021) te članka 14. Statuta Ustanove za obrazovanje odraslih – Edupolis (u daljnjem tekstu: Ustanova), Upravno vijeće Ustanove na prijedlog ravnateljice na petoj sjednici održanoj dana 27. Siječnja 2026. godine, donosi

**OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
USTANOVE ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH – EDUPOLIS  
ZA 2026. GODINU**

**1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU**

Ustanova obavlja djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod punim nazivom: Ustanova za obrazovanje odraslih - Edupolis.

Skraćeni naziv Ustanove: Ustanova Edupolis

Engleski naziv: Edupolis Adult Education Institution.

Adresa sjedišta: Grabi 26, 23241 Poličnik

OIB: 38748039739

MB: 06132626

Telefon: 099 840 11 88

Adresa e-pošte: [info@ustanova-edupolis.hr](mailto:info@ustanova-edupolis.hr)

web: [www.ustanova-edupolis.hr](http://www.ustanova-edupolis.hr)

Ravnateljica: dr. sc. Martina Vukašina

Andragoška voditeljica: Ivana Lukac Bonačić

**Osnivački akt**

Ustanova za obrazovanje odraslih – Edupolis iz Poličnika, Grabi 26 osnovana je 4. lipnja 2025. godine temeljem članka 7. i 13. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99., 35/08., 127/19 i 151/22) te članka 4. Zakona o obrazovanju odraslih (Narodne novine, broj 144/21.). Osnivači su dr. sc. Martina Vukašina i P&R Consulting d.o.o. koju zastupa izv. prof. dr. sc. Ivan Ružić, direktor društva. Na odluku o osnivanju Ustanove Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih izdalo je pozitivno Rješenje KLASA: UP/I-602-07/25-02/00004 URBROJ: 533-09-25-0004 dana 25. travnja 2025. godine. Ustanova je upisana u sudski registar u Trgovačkom sudu u Zadru dana 4. lipnja 2025. godine na temelju rješenja Tt-25/6658-2, MBS: 110153506. Upis statuta i promjena zastupnika Ustanove upisano je u sudski registar Trgovačkog suda u Zadru 7. listopada 2025. rješenjem Tt-25/8916-2, MBS: 110153506.

**Djelatnost Ustanove je:** Ostalo obrazovanje i poučavanje, šifra djelatnosti: 8559

U sklopu svoje djelatnosti, Ustanova provodi sljedeće poslove:

- organizacija i provođenje formalnih i neformalnih obrazovnih programa
- stručno usavršavanje i osposobljavanje
- organizacija informalnog učenja (neorganizirane vještine usvajanja znanja, vještina i kompetencija u užem smislu)
- izdavanje potvrda, svjedodžbi i certifikata
- savjetovanje i druge srodne aktivnosti.

Ustanova svoju djelatnost provodi kroz:

a) cjeloživotno obrazovanje i obrazovanje odraslih,

b) organiziranje i održavanje neformalnih oblika obrazovanja odraslih (radionica, predavanja, savjetovanja, tečajeva, instrukcija i drugih oblika obrazovnih programa za stjecanje znanja i vještina).

Evidencijske djelatnosti:

- a. razvoj i promicanje odgoja i obrazovanja
- b. savjetovanje u vezi s obrazovanjem, poslovanjem i odnosima s javnošću
- c. upravljanje projektima te savjetovanja u vezi s upravljanjem projektima
- d. prevencija i suzbijanje nasilja i ovisnosti
- e. ostvarivanje suradnje s pravnim i fizičkim osobama iz Hrvatske i inozemstva
- f. priprema, organiziranje i održavanje domaćih i međunarodnih obrazovnih, znanstvenih i stručnih skupova, konferencija, kongresa, škola, seminara i sličnih manifestacija
- g. organiziranje i provođenje studijskih i stručnih putovanja
- h. organiziranje, koordiniranje i provođenje istraživanja, izrada elaborata, obrazovnih, znanstvenih i stručnih studija
- i. djelatnost ispitivanja tržišta i istraživanja javnog mnijenja
- j. promicanje medijske i komunikacijske kulture
- k. promicanje i podizanje razine osviještenosti o medijskoj pismenosti i medijskom obrazovanju
- l. poticanje i promicanje djelatnosti tehničke kulture
- m. ostvarivanje i promicanje multikulturalnosti, nacionalnih i interkulturalnih vrijednosti
- n. organiziranje i promicanje svih oblika kulturno-umjetničkog stvaralaštva
- o. kreativne, umjetničke i zabavne djelatnosti (organiziranje sajмова, priredbi, koncerata, izložbi, promocija, modnih revija i festivala)
- p. nakladnička djelatnost (izdavanje obrazovnih, znanstvenih i stručnih knjiga, časopisa, periodičnih publikacija, brošura, priručnika, publicistike te knjiga i tiskanih materijala za djecu i odrasle)
- q. promidžba (reklama i propaganda).

Ustanova može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti iz područja obrazovanja, kulture i informiranja, sukladno Zakonu.

Svoju će osnovnu djelatnost Ustanova ostvarivati na temelju propisanih nastavnih planova i programa, odnosno programa za čije izvođenje ima Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske i svojih vlastitih neformalnih programa.

Ustanova provodi programe obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije:

- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije ekološka proizvodnja ljekovitog bilja
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije proizvodnja grožđa i vina
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije ekološko pčelarenje
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije ekološka proizvodnja povrća
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije ekološka proizvodnja voća
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije gospodarenje na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije održivo gospodarenje i brendiranje u ekološkoj proizvodnji
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije korištenje proračunske tablice u poslovanju
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije statistička obrada i prezentiranje podataka
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije izrada i provedba projekata financiranih iz EU fondova
- Program obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije izrada i analiza temeljnih financijskih izvještaja.

Navedeni programi obrazovanja odraslih izvodit će se redovitom nastavom, uz mogućnost izvođenja teorijskog dijela ili cijelog programa u online okruženju, u stvarnom vremenu.

U programima za obrazovanje odraslih, Ustanova će u 2026. godini:

- organizirati i provoditi programe obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije,
- izrađivati nove programe sukladno potrebama tržišta rada te tražiti odobrenja za njihovo provođenje od Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih,
- organizirati i izvoditi neformalne programe obrazovanja te
- promicati ideje cjeloživotnog učenja.

Ustanova svoju djelatnost obavlja kao javnu službu. Ustanova na temelju javne ovlasti izdaje javne isprave.

## **Vizija**

Naša vizija je postati vodeće i prepoznatljivo učilište, koje kroz inovacije i širok spektar edukacija

omogućuje polaznicima da usavrše svoje znanje i stručnost. Nastojimo inspirirati ljude da otkriju svoje potencijale i razvijaju napredne vještine u okruženju međusobnog poštovanja, uvažavanja i otvorenosti.

## **Misija**

Naša misija je pružiti kvalitetno i suvremeno obrazovanje kroz inovativne programe u skladu s najnovijim trendovima. Kroz širok spektar stručnih edukacija, razvoj praktičnih vještina i poticajno okruženje nastojimo omogućiti svakom polazniku da napreduje, unaprijedi svoje znanje i pronade inspiraciju za osobni i profesionalni uspjeh.

## **Naše vrijednosti**

- Ja sam OK, ti si OK – njegujemo međusobno poštovanje, uvažavanje i partnerski odnos s polaznicima.
- Stručnost predavača – naši predavači su izuzetno stručni, motivirani i posvećeni prenošenju znanja.
- Izvrsnost kao pokretač – stalno težimo najvišoj kvaliteti u svemu što radimo.
- Inovativnost i suvremenost – pratimo trendove i uvodimo nove metode kako bi edukacije bile aktualne i učinkovite.
- Razvoj i inspiracija – vjerujemo da svatko ima potencijal rasti, a naš je cilj potaknuti ljude da ga ostvare.

## **UVJETI RADA**

### **Mjesto izvođenja nastave**

Teorijska nastava izvodit će se na adresi Grabi 26 u Poličniku ili u online okruženju, ovisno o programu.

Za izvođenje učenja temeljeno na radu (UTR) ili stručne prakse na pojedinim programima, Ustanova ima potpisane ugovore sa poslovnim subjektima i ustanovama u kojima će se održavati stručna praksa/praktična nastava/učenje temeljeno na radu.

### **Prostorni, higijenski i materijalno-tehnički uvjeti**

Na temelju Pravilnika o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih (NN 141/2023), Ustanova ispunjava sve propisane standarde i normative za izvođenje programa obrazovanja odraslih.

Prostor Ustanove prilagođen je namjeni te zadovoljava sve higijensko-tehničke standarde, što je potvrđeno rješenjem o zadovoljavanju minimalnih tehničkih, zdravstvenih i ekoloških uvjeta prostora za obrazovanje odraslih KLASA: UP/I-602-09/25-01/3, URBROJ: 2198-04-03-02/3-25-7, od 14. kolovoza 2025. godine. Rješenje je izdano sukladno članku 4. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 17/07) i članku 11. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih (NN 129/08).

Djeluje u zakupljenom prostoru koji ima:

- uredska prostorija s prostorom za arhivu (br. 9 površine 17 m<sup>2</sup>) - za obavljanje administrativne djelatnosti,
- učionica (površine 62,8 m<sup>2</sup>) - za obavljanje registrirane djelatnosti,
- sanitarne prostorije (M/Ž),
- pristup invalidnim osobama (WC),
- na raspolaganju je multimedijalna dvorana na istoj adresi,
- prostori i tereni za praktičnu nastavu prema sklopljenim ugovorima.

Navedene prostorije su u prizemlju, tako da su obrazovni programi dostupni i osobama s posebnim tjelesnim potrebama. Prostor Ustanove je redovito održavan i u 2026. godini uredit će se da djeluje motivirajuće na osobe i polaznike koji u njemu borave. Učionica je klimatizirana, ima prirodno osvjetljenje, a izvori umjetnog osvjetljenja postavljeni su tako da omogućuju ravnomjerno prostiranje svjetlosti. Omogućeno je prirodno prozračivanje učionice te grijanje i hlađenje.

Prostor Ustanove opremljen je u skladu sa zahtjevima za izvođenje programa obrazovanja odraslih te omogućava kvalitetno održavanje nastave, administrativnih i savjetodavnih aktivnosti.

Ustanova raspolaže svim potrebnim sredstvima i opremom:

- radni stolovi i ergonomske stolice,
- bijela ploča s flomasterima,
- 3 računala s bežičnim pristupom internetu,
- projektorom.

Programi obrazovanja koji zahtijevaju posebnu opremu te programsku podršku potrebnu za izvođenje vježbi, učenja temeljenog na radu ili praktične nastave izvode se kod poslodavaca s kojima Ustanova ima sklopljen Ugovor o suradnji, ili u prostorima Ustanove u kojima je osigurana odgovarajuća oprema, kako je prikazano u sljedećoj tablici.

Naziv programa	Zadovoljenje specifičnih uvjeta
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije Ekološka proizvodnja ljekovitog bilja	Ugovor o suradnji
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije Proizvodnja grožđa i vina	Ugovor o suradnji
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije Ekološko pčelarenje	Ugovor o suradnji
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije ekološka proizvodnja povrća	Ugovor o suradnji
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije ekološka proizvodnja voća	Ugovor o suradnji
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije gospodarenje na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu	Ugovor o suradnji
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije održivo gospodarenje i brendiranje u ekološkoj proizvodnji	Ugovor o suradnji
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije korištenje proračunske tablice u poslovanju	Oprema u prostoru Ustanove
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije statistička obrada i prezentiranje podataka	Oprema u prostoru Ustanove
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije izrada i provedba projekata financiranih iz EU fondova	Oprema u prostoru Ustanove
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije izrada i analiza temeljnih financijskih izvještaja	Oprema u prostoru Ustanove
Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije mesar / mesarica	Ugovor o suradnji

#### Ugovori o suradnji za vježbe, učenje temeljeno na radu ili praktična nastava

- Ustanova Centar za razvoj i edukaciju Poličnik, Grabi 26, Poličnik
- Ljekovito bilje Jerkin j.d.o.o., Prilaz Fabijanića 11, Zadar
- Obrt za ugostiteljstvo i turizam „Karaba“, Brune Bušića 116, Pakoštane
- Veleučilište s pravom javnosti Baltazar Zaprešić, Ulica Vladimira Novaka 23, Zaprešić - prostori u Osijeku, Zagrebu i Biogradu na Moru
- OPG Rogić Miranda, Ulica Samostalne satnije Briševo 151, Briševo
- OPG Matulić, Ulica tamarisa 26, Pašman

- MB STUDIO, obrt za savjetovanje i ostale usluge, Antuna Barca 5a, Zadar,
- Hortikultura Dario, Obrt za usluge u hortikulturi, Ulica Ratka Petrovića 38, Rijeka
- Udruga Depaul Hrvatska, Frana Kresnika 15, Rijeka
- Mesarnica Ikić, mesarsko-trgovački obrt, vl. Mate Ikić, 4. Gardijske brigade 23, Zadar

### **Kadrovski uvjeti**

U izvođenju programa obrazovanja odraslih sudjeluju vanjski suradnici (nastavnici/predavači) koji ispunjavaju sve propisane uvjete i zahtjeve nastavnog programa. Suradnici su angažirani putem ugovora o djelu ili putem ugovora o suradnji, u slučaju kada nastavnici djeluju kroz vlastiti obrt, sukladno kadrovskoj strukturi i zahtjevima svakog pojedinog programa osposobljavanja i usavršavanja.

### **Nastavnici / predavači**

Nastavnici/predavači trebaju razvijati odgovornost prema radu i postavljenim zadaćama obrazovanja. Nastavnici su dužni pripremiti, izvoditi i vrjednovati obrazovni rad u nastavi primjenom suvremenih oblika i metoda rada.

Nastavnici koji sudjeluju u izvođenju programa obrazovanja odraslih imaju sljedeće obveze:

- Planiranje i programiranje te ostvarivanje uvjeta za realizaciju nastavnog programa.
- Priprema i izvođenje nastave u skladu s kurikulumom i planom rada.
- Prenos i primjena znanja, vještina i kompetencija, sukladno ciljevima obrazovanja.
- Primjena različitih oblika i metoda rada u skladu s andragoškim načelima.
- Razvijanje pozitivnog odnosa polaznika prema učenju i radu.
- Briga o polaznicima – praćenje napretka i pružanje podrške tijekom obrazovanja.
- Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Ustanove.
- Sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima polaznika.
- Provedba ispita i drugih oblika vrednovanja ishoda učenja.
- Sudjelovanje u poslovima vezanim uz početak i završetak obrazovne godine ili pojedinog programa.
- Izvješćivanje o rezultatima rada.
- Vođenje andragoške evidencije i administracije.
- Sudjelovanje u upisnim i drugim povjerenstvima/komisijama.
- Kontinuirano stručno usavršavanje i praćenje suvremenih obrazovnih trendova.

Popis nastavnika u formalnim programima (programi za stjecanje mikrokvilifikacije):

Naziv programa	Nastavnici
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvilifikacije ekološka proizvodnja ljekovitog bilja	Dario Jemrić, mag.ing.agr. doc.dr.sc. Branka Maričić Elizabeta Gavić, mag.ing.agr.
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvilifikacije proizvodnja grožđa i vina	Marina Pavlović, dip.ing.agr.
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvilifikacije ekološko pčelarenje	dr.sc. Zlatko Tomljanović
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvilifikacije ekološka proizvodnja povrća	Elizabeta Gavić, mag.ing.agr. doc.dr.sc. Kristijan Franin
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvilifikacije ekološka proizvodnja voća	Elizabeta Gavić, mag.ing.agr. dr. sc. Marko Vuković
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvilifikacije gospodarenje na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu	prof.dr.sc. Drago Ružić izv.prof.dr.sc. Ivan Ružić dr.sc. Martina Vukašina
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvilifikacije održivo gospodarenje i brendiranje u ekološkoj proizvodnji	Nikolina Pavičić Rešetar, univ.spec.oec.
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvilifikacije korištenje proračunske tablice u poslovanju	dr.sc.socio. Kristijan Čović
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvilifikacije statistička obrada i prezentiranje podataka	dr.sc.socio. Kristijan Čović
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvilifikacije izrada i provedba projekata financiranih iz EU fondova	dr.sc. Martina Vukašina
Program obrazovanja za stjecanje mikrokvilifikacije izrada i analiza temeljnih financijskih izvještaja	doc.dr.sc.socio. Maja Buljat
Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije mesar / mesarica	prof.dr.sc. Marijana Matek Sarić
Svi programi koji sadrže modul Zaštita na radu	Vidaković Damir Katarina Dobrović

## **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD USTANOVE**

U odgojno-obrazovnom radu Ustanove sudjeluju nastavnici, andragoška voditeljica, ravnateljica i drugi.

### **Plan rada ravnatelja kontinuirano tijekom godine:**

#### **1. Planiranje**

- predlaže Upravnom vijeću donošenje akata,
- planira i priprema sjednice kolegijalnih tijela,
- planira poslove održavanja Ustanove,
- planira nabavu opreme, radova i usluga,
- planira stručna usavršavanja djelatnika Ustanove,
- planira izradu novih obrazovnih programa,
- planira strateške smjernice dugoročnog razvoja Ustanove,
- izrađuje Godišnji plan i program rada Ustanove za narednu obrazovnu godinu. (listopad – siječanj)

#### **2. Organiziranje**

- izrađuje i predlaže prijedlog organizacije rada Ustanove,
- koordinira rad odjela i organizacijskih jedinica,
- donosi odluku o organizaciji čišćenja i tehničkog održavanja prostora i opreme,
- određuje godišnja zaduženja nastavnika i stručnih suradnika,
- uspostavlja sustav vođenja, pohranjivanja i čuvanja andragoške dokumentacije i arhivske građe,
- ustrojava obrazovna, stručna i radna tijela u skladu sa Zakonom, Statutom i Godišnjim planom i programom rada,
- određuje način obavljanja administrativnih poslova u odnosu na korisnike, nastavnike i druge stranke.

#### **3. Upravljanje i vođenje**

- upravlja radom svih zaposlenika Ustanove,
- provodi individualne razgovore s djelatnicima,
- usmjerava i prati stručne suradnike, nastavnike i djelatnike s ciljem poboljšanja učinkovitosti i kreativnosti.

#### **4. Osiguravanje kvalitete**

- koordinira i organizira proces samovrednovanja Ustanove,
- prati rad stručnih suradnika i nastavnika,
- nadzire urednost, redovitost, potpunost i pravilnost andragoške dokumentacije,
- prati rad, ponašanje i zadovoljstvo polaznika.

## **5. Neposredan andragoški rad**

- sudjeluje u izvođenju andragoških aktivnosti,
- prati realizaciju nastavnih programa i ishoda učenja,
- osigurava podršku nastavnicima i polaznicima.

## **6. Promidžba Ustanove**

- organizira i prati promidžbu Ustanove,
- ostvaruje i njeguje suradnju sa: Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje te drugim ustanovama i organizacijama zainteresiranima za suradnju u području obrazovanja odraslih.

## **7. Stručno usavršavanje - u područjima:**

- zakonodavstva, pravilnika i uputa,
- strateškog planiranja,
- andragogije i metodike obrazovanja odraslih,
- međunarodnog projektnog planiranja,
- menadžmenta u obrazovanju i kulturi,
- komunikacijskih vještina, rješavanja konflikata i timskog rada,
- multimedijских izvora informacija.

## **8. Dokumentiranje i izvješćivanje**

- izvješća o poslovanju Ustanove,
- izvješća o izvršenju Godišnjeg plana i programa rada,
- izvješća o financijskom poslovanju i drugim aktivnostima,
- godišnja i periodična izvješća nadležnim tijelima i Upravnom vijeću.

## **Plan rada andragoškog voditelja kontinuirano tijekom godine:**

### **1. Planiranje**

- koordinira planiranje i izradu novih obrazovnih programa,
- razrađuje plan upisa u narednoj obrazovnoj godini, (listopad – siječanj)
- u suradnji s ravnateljem sudjeluje u izradi plana inovacija u programima obrazovanja odraslih,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove za narednu obrazovnu godinu. (listopad – siječanj)

### **2. Organiziranje**

- izrađuje raspored izvođenja nastave,
- organizira proces vrednovanja,

- sudjeluje u organizaciji izvođenja programa, nastave, nastavnika, polaznika i učionica,
- sudjeluje u formiranju obrazovnih skupina,
- organizira upise polaznika u programe obrazovanja,
- određuje način obavljanja administrativnih poslova prema korisnicima programa, nastavnicima i ostalim strankama.

### **3. Osiguravanje kvalitete**

- izrađuje, provodi i analizira rezultate anketnih upitnika o zadovoljstvu djelatnika i nastavnika,
- izrađuje, provodi i analizira rezultate anketnih upitnika o zadovoljstvu polaznika nastavom i radom Ustanove,
- prati rad i ponašanje polaznika obrazovnih programa,
- prati urednost, redovitost, potpunost i pravilnost vođenja andragoške dokumentacije,
- prati rad nastavnika,
- organizira i koordinira proces samovrednovanja Ustanove.

### **4. Vođenje andragoške dokumentacije**

- osigurava urednost vođenja andragoške dokumentacije,
- osigurava pohranu i čuvanje dokumentacije te arhivske građe,
- izdaje javne isprave u skladu s propisima,
- vodi evidencije o radu Ustanove u informacijskim sustavima NISOO i AZUP.

### **5. Neposredan andragoški rad**

- prati i usmjerava rad nastavnika radi poboljšanja njihove učinkovitosti i kreativnosti,
- karijerno usmjerava i savjetuje polaznike programa obrazovanja,
- sudjeluje u formiranju obrazovnih skupina,
- organizira i provodi edukacije i radionice za nastavnike. (prema potrebi)

### **6. Izrada programa obrazovanja**

- prati potrebe tržišta rada i planira izradu novih programa obrazovanja u skladu s tim potrebama,
- izrađuje programe obrazovanja u skladu s Registrom Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira (HKO),
- predlaže programe Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih,
- priprema dokumentaciju i podnosi Zahtjev za odobrenje Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih.

### **7. Stručno usavršavanje - u područjima:**

- zakonska regulativa, pravilnici i upute,
- strateško planiranje,
- andragogija i suvremene metode rada s odraslima,

- menadžment u obrazovanju,
- rad s osobama s invaliditetom u obrazovanju odraslih,
- osiguravanje kvalitete u obrazovanju odraslih,
- komunikacijske vještine i rješavanje konflikata,
- multimedijски izvori informacija.

### **Rad stručnih tijela, povjerenstava, odbora, komisija**

Ravnateljica imenuje stručna povjerenstva i timove za određene poslove i to:

- povjerenstva za završnu provjeru znanja za svaki program osposobljavanja/usavršavanja, sukladno Nastavnom planu i program,
- povjerenstvo za utvrđivanje razlikovnih ispita,
- prosudbeni odbor i povjerenstva - tijela za provedbu Izradbe i obrane Završnog rada.

### **STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA I VANJSKIH SURADNIKA**

Svi zaposlnici i suradnici Ustanve imaju obvezu usavršavanja i sudjelovanja na edukacijama i radionicama. U svrhu kontinuiranog stručnog usavršavanja i unapređenja kvalitete rada, planiraju se sljedeće aktivnosti profesionalnog razvoja:

- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i radionicama na županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini,
- primjena i ispitivanje novih metoda poučavanja te dokumentiranje rezultata i iskustava,
- korištenje suvremenih digitalnih resursa i obrazovnih platformi namijenjenih podršci nastavnicima i unapređivanju nastave,
- čitanje stručne i znanstvene literature,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim konferencijama,
- posjeti izložbama, predstavama i drugim kulturnim manifestacijama radi obogaćivanja profesionalnog i kulturnog iskustva,
- suradnja s kolegama u svrhu razmjene iskustava i dobrih praksi,
- priprema i provedba radionica, predavanja i edukacija unutar ustanove i u suradnji s drugim institucijama.

Predviđa se sudjelovanje ravnateljice i andragoške voditeljice na svim relevantnim seminarima i stručnim skupovima u organizaciji Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske te drugih nadležnih institucija.

### **TIJELA USTANOVE**

Tijela Ustanove su Upravno vijeće, ravnatelj, andragoški voditelj i Stručno vijeće.

## Upravno vijeće

Ustanovom upravlja Upravno vijeće. Upravno vijeće sastoji se od tri člana, predsjednika i dva člana. Predsjednika i članove Upravnog vijeća odlukom imenuje Osnivač Ustanove. Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imenuju se na vrijeme od četiri godine od dana konstituiranja Upravnog vijeća i mogu biti ponovno imenovani bez ograničenja. Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Upravno vijeće Ustanove ima sljedeće ovlasti:

- a. donosi Statut Ustanove te izmjene i dopune Statuta, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- b. donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- c. donosi ostale opće akte utvrđene Statutom i Zakonom, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- d. donosi okvirni godišnji plan i program rada Ustanove za tekuću godinu na prijedlog ravnatelja kao i mjere za njegovo provođenje te nadzire njegovo izvršavanje
- e. donosi programe rada i plan razvoja Ustanove te nadzire njihovo izvršavanje
- f. donosi odluku o uvjetima za upis polaznika koji su propisani programom obrazovanja
- g. donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- h. donosi odluke o prestanku radnog odnosa, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- i. donosi financijski plan te financijska izvješća Ustanove
- j. odlučuje o davanju u zakup poslovnih prostorija i druge imovine Ustanove, sukladno zakonu i Statutu Ustanove, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- k. odlučuje o prenamjeni objekata i prostora Ustanove, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- l. odlučuje o osnivanju podružnice, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- m. odlučuje o osnivanju druge pravne osobe, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- n. odlučuje o prigovorima i predstavkama polaznika
- o. odlučuje o mjerama za zaštitu prava iz radnog odnosa te o prigovorima i žalbama zaposlenika Ustanove u drugom stupnju
- p. odlučuje o upućivanju zaposlenika na prosudbu radne sposobnosti,
- q. predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Ustanove
- r. predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti
- s. predlaže Osnivaču statusne promjene Ustanove
- t. predlaže ravnatelju mjere za ostvarivanje ciljeva politike poslovanja Ustanove
- u. usvaja godišnje izvješće o radu Ustanove koje podnosi ravnatelj i prosljeđuje ga Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Agencija)
- v. određuje vrstu usluga koje pruža Ustanova, kao i visinu naknade za pružene usluge, na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Osnivača

- w. raspisuje javni natječaj za imcnovanje ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- x. provodi postupak odabira, imenovanja i razrješenja ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- y. sklapa ugovor o radu s ravnateljem Ustanove
- z. ovlašćuje ravnatelja za sklapanje pravnih poslova u ime Ustanove
- aa. imenuje i razrješava andragoškog voditelja
- bb. daje Osnivaču i ravnatelju Ustanove prijedloge i mišljenja u svezi s radom i poslovanjem Ustanove
- cc. razmatra rezultate obrazovnog rada Ustanove
- dd. razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima u interesu Ustanove
- ee. razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima, sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Ustanove.

### Plan rada Upravnog vijeća

Planovi i zadaće	Približno vrijeme održavanja sjednica
Donošenje Okvirnog plana i programa rada Ustanove za 2026. godinu	XII. 2025. - II.2026.
Donošenje Financijskog plana i programa poslovanja Ustanove za 2026. godinu	XII. 2025.
Usvajanje izvještaja o poslovanju Ustanove za 2025. godinu	II. – III. 2026.
Ostali dokumenti i odluke sukladno propisanim ovlastima	tijekom 2026.

### Stručno vijeće

Ustanova ima Stručno vijeće kao stručno tijelo Ustanove. Stručno vijeće čine ravnatelj, andragoški voditelj i svi nastavnici u obrazovanju odraslih. Stručno vijeće saziva ravnatelj sukladno ukazanoj potrebi te pojedinačnim poslovnica i pravilnicima.

Stručno vijeće ima sljedeće ovlasti:

- a. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Ustanove
- b. raspravlja i utvrđuje programske razlike za svakog polaznika na temelju javnih isprava o prethodno završenom obrazovanju sukladno standardu kvalifikacije ili skupu ishoda učenja iz Registra HKO-a
- c. daje Upravnom vijeću, ravnatelju i andragoškom voditelju mišljenje i prijedloge u svezi organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti
- d. daje prethodno mišljenje na okvirni godišnji plan i program rada Ustanove
- e. predlaže Upravnom vijeću i ravnatelju nabavku potrebne opreme te nastavnih sredstava i pomagala
- f. predlaže imenovanje ispitnih povjerenstava
- g. predlaže ravnatelju donošenje pojedinačnih općih akata Ustanove u granicama ovlaštenja
- h. rješava prigovore i žalbe polaznika programa Ustanove
- i. obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

## Plan rada Stručnog vijeća

<b>Planovi i zadaće</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>	<b>Nositelj aktivnosti</b>
Izrada Okvirnog godišnjeg plana i programa rada	od listopada do siječnja, rok: 1.2.2026.	ravnatelj
Novi programi obrazovanja, izrada nastavnih pisama	tijekom godine	ravnatelj
Izrada Plana i programa poslovanja i financijskog plana za 2026.	X./ XII.2025.	ravnatelj
Izrada Plana nabave	X./ XII.2025.	ravnatelj
Prijedlozi promidžbe za pojedine programe	tijekom godine	ravnatelj, andragoški voditelj

## OBRAZOVNI PROGRAMI

### Formalni programi

Formalni programi obrazovanja u Ustanovi organiziraju se i izvode sukladno nastavnim planovima i programima osposobljavanja i usavršavanja koje je verificiralo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, a za koje Ustanova posjeduje odgovarajuća rješenja o odobrenju izvođenja.

Okvirnim godišnjim planom i programom rada Ustanove utvrđuju se aktivnosti obrazovanja odraslih koje Ustanova planira provoditi u 2026. godini.

### Programi obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije

Naziv programa	Obrazovni sektor	Stručno mišljenje ASOO	Rješenje MZOM
Ekološka proizvodnja ljekovitog bilja	Poljoprivreda, prehrana i veterina	KLASA: 602-06/25-06/157 URBROJ: 332-02-01-02/09-25-07 Zagreb, 7. kolovoza 2025.	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00599 URBROJ: 533-05-25-0005 Zagreb, 5. studenog 2025.
Proizvodnja grožđa i vina	Poljoprivreda, prehrana i veterina	KLASA: 602-06/25-06/157 URBROJ: 332-02-01-02/10-25-04 Zagreb, 9. srpnja 2025.	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00599 URBROJ: 533-05-25-0005 Zagreb, 5. studenog 2025.
Ekološko pčelarenje	Poljoprivreda, prehrana i veterina	KLASA: 602-06/25-06/157 URBROJ: 332-02-01-02/10-25-04 Zagreb, 9. srpnja 2025.	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00599 URBROJ: 533-05-25-0005 Zagreb, 5. studenog 2025.
Ekološka proizvodnja povrća	Poljoprivreda, prehrana i veterina	KLASA: 602-06/25-06/157 URBROJ: 332-02-01-02/10-25-04 Zagreb, 9. srpnja 2025.	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00599 URBROJ: 533-05-25-0005 Zagreb, 5. studenog 2025.
Ekološka proizvodnja voća	Poljoprivreda, prehrana i veterina	KLASA: 602-06/25-06/157 URBROJ: 332-02-01-02/10-25-04 Zagreb, 9. srpnja 2025.	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00599 URBROJ: 533-05-25-0005 Zagreb, 5. studenog 2025.
Gospodarenje na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu	Poljoprivreda, prehrana i veterina	KLASA: 602-06/25-06/157 URBROJ: 332-02-01-02/10-25-04 Zagreb, 9. srpnja 2025.	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00599 URBROJ: 533-05-25-0005 Zagreb, 5. studenog 2025.
Održivo gospodarenje i brendiranje u ekološkoj proizvodnji	Poljoprivreda, prehrana i veterina	KLASA: 602-06/25-06/157 URBROJ: 332-02-01-02/10-25-04 Zagreb, 9. srpnja 2025.	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00599 URBROJ: 533-05-25-0005 Zagreb, 5. studenog 2025.

Korištenje proračunske tablice u poslovanju	Ekonomija i trgovina	KLASA: 602-06/25-06/157 URBROJ: 332-02-01-02/10-25-02 Zagreb, 9. srpnja 2025.	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00599 URBROJ: 533-05-25-0005 Zagreb, 5. studenog 2025.
Statistička obrada i prezentiranje podataka	Ekonomija i trgovina	KLASA: 602-06/25-06/157 URBROJ: 332-02-01-02/10-25-02 Zagreb, 9. srpnja 2025.	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00599 URBROJ: 533-05-25-0005 Zagreb, 5. studenog 2025.
Izrada i provedba projekata financiranih iz EU fondova	Ekonomija i trgovina	KLASA: 602-06/25-06/157 URBROJ: 332-02-01-02/10-25-02 Zagreb, 9. srpnja 2025.	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00599 URBROJ: 533-05-25-0005 Zagreb, 5. studenog 2025.
Izrada i analiza temeljnih financijskih izvještaja	Ekonomija i trgovina	KLASA: 602-06/25-06/157 URBROJ: 332-02-01-02/10-25-02 Zagreb, 9. srpnja 2025.	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00698 URBROJ: 533-05-25-0003 Zagreb, 1. prosinca 2025.
Novi programi u planu			Tijekom 2026.

### **Programi obrazovanja za stjecanje cjelovite kvalifikacije**

Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije mesar / mesarica	Poljoprivreda, prehrana i veterina	KLASA: 602-06/25-06/157 URBROJ: 332-02-01-02/09-25-11 Zagreb, 7. studenog 2025.	KLASA: UP/I-602-07/26-03/00022 URBROJ: 533-05-26-0002 Zagreb, 26. siječnja 2026.
---	------------------------------------	---	--

Tijekom 2026. godine, Ustanova će kontinuirano raditi na dobivanju Rješenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i za druge programe cjelovitih kvalifikacija te za one koji će se financirati sredstvima iz europskih strukturnih i investicijskih fondova te mehanizama za oporavak i otpornost 2021. – 2026. putem vaučera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a potom i iz Europskih socijalnih fondova plus (ESF+).

Proširenje obrazovne djelatnosti Ustanove na području cjeloživotnog obrazovanja predstavlja prioritetnu i trajnu obvezu, u skladu s njezinom misijom i strateškim ciljevima.

### **Neformalni programi obrazovanja**

Ustanova planira provoditi i neformalne programe obrazovanja namijenjene građanstvu i gospodarskim subjektima te udrugama s ciljem stjecanja i unaprjeđenja znanja i vještina za osobne, društvene i profesionalne potrebe.

Ovisno o broju upita i potrebama na tržištu, Ustanova će organizirati sljedeće neformalne programe za koje ima razvijene kurikulume.

## **PRIJAVE, UPISI, UVJETI UPISA, BROJ GRUPA I POLAZNIKA PO PROGRAMIMA**

### **Prijave**

Prijave na sve programe obavljat će se tijekom godine, do popune obrazovnih skupina.

### **Upisi**

Odluke o upisima u programe osposobljavanja i usavršavanja donosit će se sukladno rasporedu početku obrazovnih skupina predviđenih ovim okvirnim godišnjim planom i programom rada. Odluku o upisima donosi ravnatelj Ustanove. Potpisivanje Ugovora o obrazovanju te ispunjavanje andragoške dokumentacije vršit će se neposredno prije početka rada svake obrazovne skupine, nakon održanog uvodnog sata na kojem će se polaznici detaljno upoznati s programom i načinom rada.

Datum početka nastave može biti podložan promjenama te će se po potrebi prilagoditi zahtjevima polaznika i/ili potrebama partnerskih pravnih osoba.

### **Upisi putem vaučera**

Upisi polaznika u programe osposobljavanja i usavršavanja koji ispunjavaju kriterije za sufinanciranje putem vaučera odvijat će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ), prema propisanim smjernicama. Potpisivanje Ugovora o obrazovanju i upisnice u program obavlja se neposredno prije početka rada svake obrazovne skupine.

### **Uvjeti upisa**

Pravo upisa u formalne programe obrazovanja imaju sve osobe starije od 14 godina, osim ako pojedini program ne propisuje drugačije. Ostali uvjeti upisa definirani su svakim pojedinačnim formalnim programom obrazovanja u skladu s njegovim standardom zanimanja i kvalifikacije.

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

### **Broj grupa i polaznika**

Broj grupa bit će definiran sukladno interesu polaznika. Broj polaznika bit će definiran sukladno Pravilniku o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih.

## **POČETAK NASTAVE**

Obzirom na posebnost djelatnosti obrazovanja odraslih, početak nastave ovisi o broju polaznika na svakom pojedinom programu osposobljavanja/usavršavanja ili tečaju. Obrazovne skupine počet će s radom nakon što se na iste prijavi dovoljan broj polaznika.

U tijeku 2026. godine, ako se formiraju obrazovne skupine u srednjoškolskom obrazovanju odraslih, Ustanova će poštivati rokove utvrđene Odlukom o početku i završetku nastavne godine učenika osnovnih i srednjih škola za školsku 2025./2026. godinu koju donosi ministar Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske.

## REALIZACIJA I NAČIN IZVOĐENJA NASTAVE

Programi osposobljavanja, usavršavanja, stjecanja mikrokvalifikacija i djelomičnih kvalifikacija, kao i neformalni programi obrazovanja, organiziraju se prema posebnostima svakog pojedinog programa. Nastava se planira uglavnom u popodnevnim satima, u terminima prilagođenima potrebama polaznika.

Izvodi se kroz različite oblike učenja i poučavanja, među kojima su:

- vođeni proces učenja i poučavanja (VPUP) – provodi se pretežito online ili u učionici,
- učenje temeljeno na radu (UTR) – izvodi se u učionici ili kod poslovnih subjekata s kojima Ustanova ima sklopljen ugovor o suradnji,
- samostalne aktivnosti polaznika (SAP) – dio su svakog programa i usmjerene su na razvoj praktičnih i stručnih kompetencija.

Formalni i neformalni programi obrazovanja provode se na sljedeći način:

- grupna učionička nastava – skupne konzultacije,
- individualna učionička nastava – individualne konzultacije,
- internetska nastava putem aplikacije Zoom,
- praktična nastava odnosno učenje temeljeno na radu kod poslodavaca partnera.

Za svaki program izrađuje se poseban raspored nastave, koji čini sastavni dio andragoške dokumentacije.

Raspored i trajanje formalnih programa utvrđeni su nastavnim planom i programom, dok se za neformalne programe termini i dinamika nastave prilagođavaju potrebama polaznika, vodeći računa o ciljevima i ishodima učenja.

Programi obrazovanja za stjecanje srednje stručne spreme ili prekvalifikacije (u najavi za 2026. godinu) izvodit će se konzultativno-instruktivnom nastavom ili dopisno-konzultativnom nastavom. Nastava se može izvoditi i u obliku nastave na daljinu, uz prethodno pozitivno stručno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

U slučajevima kada Ustanova nema zadovoljavajuće prostorne ili materijalne uvjete za izvođenje praktične nastave, ona se organizira kod poslodavaca s kojima je sklopljen ugovor o suradnji.

Od 2026. godine planiraju se uvoditi srednjoškolski programi koji će se izvoditi konzultativno-instruktivnom ili dopisno-konzultativnom nastavom.

## VREDNOVANJE POSTIGNUĆA POLAZNIKA

Nakon završetka predavanja i konzultacija polaznici polažu ispite. Ispitni rokovi utvrđuju se za svaku grupu posebno. Točan nadnevak ispita ovisiti će o realizaciji plana i programa. U cilju uspješnog savladavanja programa polaznici dobivaju upute za učenje, programe svakog predmeta, vodiče kroz programe, ispitna pitanja, priručnike za stručne predmete, popis propisane literature za općeobrazovne predmete.

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

Nakon uspješno završenog formalnog programa, polaznicima se izdaje javna isprava *Uvjerenje o osposobljavanju* ili *Uvjerenje o usavršavanju*, ovisno o vrsti završenog programa.

U cijenu školarine uključeno je jedno pristupanje završnom ispitu prema unaprijed određenom terminu i rasporedu. Svako ponovno pristupanje ispitu naplaćuje se prema važećem cjeniku Ustanove.

O terminima i mjestu održavanja završne provjere polaznici se pravovremeno obavještavaju pisanim putem (e-poštom ili putem službenih kanala komunikacije Ustanove).

Ustanova je obvezna nadležnoj Agenciji putem propisane aplikacije, najkasnije 15 dana prije održavanja ispita, prijaviti polaznike koji pristupaju ispitu te sastav ispitne komisije. Završni se ispit polaže pred ispitnim povjerenstvom.

Rezultati završne provjere objavljuju se polaznicima najkasnije osam (8) dana nakon održavanja ispita, u skladu s pravilima i internim aktima Ustanove.

Ishodi učenja u neformalnim programima, ovisno o vrsti programa, bit će vrednovani na različite načine: polaganjem ispita, izradom radova, izlaganjem radova uz izdavanje certifikata Ustanove.

## FINANCIRANJE PROGRAMA

Svi programi financiraju se iz nekoliko izvora:

- samofinanciranje polaznika,
- financiranje od strane pravnih subjekata,
- Hrvatski zavod za zapošljavanje.

## **PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA OBRAZOVANJA USTANOVE**

Plan i program Ustanove u obrazovnoj djelatnosti potrebno je pratiti kroz njegovo ostvarivanje, a također i donositi ocjenu uspješnosti njegova ostvarivanja. Svaki izvršitelj dijela programa prati ostvarivanje svojih zadaća. Andragoški voditelj i ravnatelj Ustanove prati ostvarenje svih dijelova plana i programa tijekom godine obrazovanja i poduzima konkretne mjere. Ocjena kvantitete i kvalitete ostvarenja ovog programa bit će podloga za izradbu novog Plana i programa rada ustanove u djelatnosti obrazovanja sljedeće godine obrazovanja.

### **Osiguranje kvalitete u ustanovi**

Osiguranje kvalitete u Ustanovi provodit će se na osnovu samovrednovanja i otklanjanja uočenih slabosti, koje je Ustanova već detektirala po područjima kvalitete:

- upravljanje ustanovom,
- obrazovni programi,
- postignuća polaznika i briga o polaznicima,
- ljudski i materijalni resursi.

KLASA: 011-01-01/26-01/12

URBROJ: 2198-6-9-26-01

Poličnik, 30. siječnja 2026.



doc. dr. sc. Martina Vukašina