

KLASA: 600-04/25-01/001

URBROJ: 2137-81/25-01/001



**OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
ZA 2025. GODINU**

**Križevci, veljača 2025.**

## SADRŽAJ

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA KRIŽEVCI ZA 2025. GODINU ..... | 2  |
| 1. Osnovni podaci o Učilištu .....                                                            | 2  |
| 2. UVJETI RADA .....                                                                          | 4  |
| 2.1. Prostorni i materijalni kapaciteti.....                                                  | 4  |
| 2.2. Kadrovski kapaciteti .....                                                               | 5  |
| 3. OBRAZOVANJE ODRASLIH .....                                                                 | 6  |
| 3.1. Formalni programi .....                                                                  | 6  |
| 3.2. Neformalni programi.....                                                                 | 9  |
| 4. KULTURNI PROGRAMI .....                                                                    | 10 |
| 5. POJEDINAČNI PLANOVI RADA.....                                                              | 12 |
| 5.1. Plan rada ravnateljice .....                                                             | 12 |
| 5.2. Plan rada stručne suradnice za programe u obrazovanju i kulturi .....                    | 15 |
| 5. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA, INSTITUCIJAMA I UDRUGAMA .....                               | 18 |
| 6. MARKETINŠKE AKTIVNOSTI .....                                                               | 18 |

Na temelju članka 9. Zakona o obrazovanju odraslih („Narodne novine“ broj 144/21) i članka 12. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Križevci („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 4/22), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Križevci, na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj 18.2.2025. godine donosi

## OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA KRIŽEVCI ZA 2025. GODINU

### 1. Osnovni podaci o Učilištu

|                        |                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Naziv ustanove</b>  | Pučko otvoreno učilište Križevci                                        |
| <b>OIB</b>             | 69478236897                                                             |
| <b>MB</b>              | 03003426                                                                |
| <b>Adresa sjedišta</b> | Trg svetog Florijana 14, 48260 Križevci                                 |
| <b>Telefon</b>         | 048/711-212                                                             |
| <b>Web stranica</b>    | <a href="https://www.pou-krizevci.hr/">https://www.pou-krizevci.hr/</a> |
| <b>E-mail</b>          | ravnateljica@pou-krizevci.hr                                            |
| <b>Ravnateljica</b>    | Željka Šunjić, prof.                                                    |

Sukladno članku 11. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Križevci („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 4/22) osnovna djelatnost Učilišta je:

- obrazovanje odraslih, sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, koje se može obavljati kao formalno, neformalno i informalno učenje,
- organiziranje kazališnih, glazbenih, estradnih, filmskih i drugih kulturno-umjetničkih programa, vlastite produkcije ili u suradnji s drugim ustanovama i organizacijama,
- organiziranje i promicanje svih oblika kulturno-umjetničkog stvaralaštva, uz poticanje kreativnosti kod građana,
- prikazivanje filmova i iznajmljivanje videofilmova, audiovizualna, komplementarne djelatnosti audiovizualnim djelatnostima, sukladno Zakonu o audiovizualnim djelatnostima,
- ostvarivanje i promicanje multikulturnih, nacionalnih i interkulturnih vrijednosti,
- informatičko opismenjavanje građana (djece, mladeži, odraslih),

- organiziranje dječjih igraonica, radionica, dječjih zborova i amaterskog kazališta,
- organiziranje plesnih radionica za djecu i mladež,
- organiziranje tečajeva i poduka stranih jezika,
- organiziranje tečajeva sviranja glazbenih instrumenata,
- organiziranje popularno-znanstvenih tečajeva, radionica i slično,
- javno informiranje,
- organizacija javnih predavanja i tribina, stručnih skupova i savjetovanja, u suradnji s drugim ustanovama i organizacijama,
- knjižničko čitaonička i informacijska djelatnost,
- muzejska, galerijska i izložbena djelatnost,
- zaštita kulturne baštine,
- nakladnička djelatnost,
- proizvodnja i prodaja umjetničkih djela, suvenira, knjiga, audio i video materijala, te drugih nastavnih pomagala u svezi s izvršenjem registrirane djelatnosti.

Dodatna djelatnost Učilišta je:

- iznajmljivanje prostora s kojima upravlja Učilište za održavanje kulturno-zabavnih programa, javnih skupova, tribina, predavanja i slično,
- pružanje računovodstvenih i knjigovodstvenih usluga,
- pružanje ugostiteljskih usluga,
- usluge umnožavanja i fotokopiranja.

## **2. UVJETI RADA**

### **2.1. Prostorni i materijalni kapaciteti**

Sjedište Pučkog otvorenog učilišta Križevci (dalje u tekstu: Učilište) nalazi se u prostorima na adresi Trg svetog Florijana 14, u zgradi u kojoj, osim Učilišta, djeluje i Gradska knjižnica „Franjo Marković“ Križevci s kojom Učilište ima sklopljen Sporazum o korištenju poslovnih prostorija. Ukupni prostor koji Učilište koristi je veličine 160,59 m<sup>2</sup>, a sastoji se od dva ureda (10 m<sup>2</sup> i 20 m<sup>2</sup>) i višenamjenske dvorane koja je ujedno zavičajna zbirka (50 m<sup>2</sup>) na katu zgrade. U prizemlju se nalazi računalna učionica sa spremištem veličine 57,76 m<sup>2</sup>, uz koju je pripadajuća garderoba (11,83 m<sup>2</sup>) te toaleti (11 m<sup>2</sup>).

Informatička učionica sa spremištem primjereno je uređena i osvijetljena, opremljena s 15 stolova i stolica, 2 stolna računala, 15 laptopa i projektorom. Na svim su računalima instalirani programi za obradu teksta, izradu proračunskih tablica i prezentacija, te knjigovodstveni program Synesis, verzija 5.00. Osim informatičke opreme, dostupna je i ploča za pisanje kredom veličine 120×120 cm, te bijela ploča 70×100 cm za pisanje markerima. Spremište je opremljeno policama na koje je moguće odložiti materijale i pribor, a gdje se nalaze i dodatna tri stola i desetak stolica koji su, po potrebi, dostupni za korištenje. Prostor je grijan pomoću centralnog sistema i klimatiziran, dostupna je Wi-Fi mreža. Garderoba ispred učionice opremljena je s dvije fotelje, stolom i vješalicama. Prostor posjeduje Rješenje o minimalnim tehničkim i higijenskim uvjetima.

Osim prostora na adresi Trg svetog Florijana 14, Učilište upravlja i Velikom i Podrumskom dvoranom u prostorijama Hrvatskog doma na adresi Ulica Antuna Gustava Matoša 4. Prostor Podrumske dvorane također posjeduje Rješenje o minimalnim tehničkim i higijenskim uvjetima. Prostor je primjereno uređen i osvijetljen, te grijan pomoću centralnog sistema. Kao i informatička učionica, Podrumska dvorana, uz klupe i stolice, opremljena je informatičkom opremom (15 laptopa, projektor i platno za projektor, laptop za predavača, bijela i zelena ploča). Velika dvorana Hrvatskoga doma može primiti 320 gledatelja, a opremljena je velikom pozornicom, te suvremenom audio i svjetlosnom opremom. Kino Križevci se nalazi u prostorijama Razvojnog centra i tehnološkog parka Križevci na adresi Ulica Franje Tuđmana 20. Kino je započelo s radom u 2021. godini kada je potpuno opremljeno te prima ukupno 80 gledatelja

## **2.2. Kadrovski kapaciteti**

Učilište ima sedam sistematiziranih radnih mjesta, od toga je popunjeno šest radnih mjesta: ravnatelj/ravnateljica (VSS), stručni suradnik/stručna suradnica za programe u obrazovanju i kulturi (VSS), računovođa/računovotkinja (SSS), tajnik/računodstveni referent/referentica (SSS), referent/referentica za opće poslove i vođenje dvorana (SSS) i spremačica (NKV/SSS). Plaće zaposlenih i ostala prava za zaposlene utvrđeni su Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u ustanovama kulture Grada Križevaca i drugim materijalnim pravima zaposlenika Pučkog otvorenog učilišta Križevci i financiraju se iz Proračuna Grada Križevaca.

### **3. OBRAZOVANJE ODRASLIH**

Obrazovanje odraslih u Pučkom otvorenom učilištu Križevci provodi se kao formalno i neformalno. Formalne programe obrazovanja donosi ustanova, a s izvođenjem se kreće nakon ishođenja pozitivnog stručnog mišljenja Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, te odobrenja za izvođenje programa od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Formalni i neformalni programi obrazovanja odraslih provode se u najvećem postotku uživo, grupnom učioničkom nastavom. Od 2022., verifikacijom novih formalnih programa, uvedena je i mogućnost praćenja nastave online, korištenjem alata za udaljeno učenje – MS Teams, Skype i Zoom. Prema vremenu održavanja, nastava se izvodi uglavnom u poslijepodnevnim terminima.

#### **3.1. Formalni programi**

Pučko otvoreno učilište Križevci od formalnog obrazovanja odraslih provodi programe osposobljavanja, te sukladno novoj Metodologiji za izradu programa obrazovanja odraslih za stjecanje mikrokvalifikacija, djelomičnih kvalifikacija i cjelovitih kvalifikacija financiranih putem vaučera i drugih izvora financiranja, izvode se i programi za stjecanje djelomične kvalifikacije i mikrokvalifikacije. Programe za stjecanje djelomične kvalifikacije i mikrokvalifikacije (osposobljavanje, usavršavanje, strukovno specijalističko usavršavanje) donosi ustanova, a realiziraju se po odobrenju nadležnog ministarstva.

Programi za stjecanje djelomične kvalifikacije samostalno ne udovoljavaju uvjetima za pristupanje tržištu rada i/ili nastavku obrazovanja, nego se vežu isključivo uz odgovarajuću cjelovitu kvalifikaciju ili jednu ili više drugih djelomičnih kvalifikacija. Programi osposobljavanja/usavršavanja za stjecanje mikrokvalifikacije namijenjeni su stjecanju specifičnih ishoda učenja, što omogućuje ciljano stjecanje kompetencija potrebnih na tržištu rada.

Po završetku programa, polaznicima se izdaje Uvjerenje o osposobljavanju za stjecanje djelomične kvalifikacije, odnosno Uvjerenje o osposobljavanju/usavršavanju za stjecanje mikrokvalifikacije koje ima status javne isprave i upisuje se u e-radnu knjižicu.

Formalni programi u ponudi Pučkog otvorenog učilišta Križevci su:

| br. | NAZIV PROGRAMA                                                                                                                                                      | TRAJANJE |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1.  | Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije knjigovođa/knjigovotkinja                                                                                 | 350 sati |
| 2.  | Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije asistent za upravljanje projektima/asistentica za upravljanje projektima                                  | 350 sati |
| 3.  | Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije gospodarenje otpadom                                                                                            | 75 sati  |
| 4.  | Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije internetski marketing i brendiranje                                                                             | 225 sati |
| 5.  | Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije uporaba informacijskih tehnologija u uredskom poslovanju                                                        | 150 sati |
| 6.  | Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije pomoćnik u nastavi/pomoćnica u nastavi                                                                    | 250 sati |
| 7.  | Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije njegovatelj/njevodateljica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama | 775 sati |
| 8.  | Program osposobljavanja za poslove cvjećara-aranžera                                                                                                                | 135 sati |
| 9.  | Program osposobljavanja za poslove gerontodomaćina/ce                                                                                                               | 160 sati |
| 10. | Program osposobljavanja za poslove uzgajivača povrća                                                                                                                | 150 sati |
| 11. | Program osposobljavanja za poslove uzgajivača voća                                                                                                                  | 150 sati |
| 12. | Program osposobljavanja za poslove uzgajivača i prerađivača ljekovitog, aromatičnog i začinskog bilja                                                               | 160 sati |

Cijene programa definirane su sukladno materijalnim i kadrovskim potrebama za izvođenje programa Odlukom o cijenama obrazovnih programa.

Pučko otvoreno učilište Križevci nema strogo definirane razdoblja upisa u programe, već se prijave primaju kontinuirano kroz godinu, a početak izvođenja nastave programa formalnog obrazovanja odraslih ovisi o broju prijavljenih polaznika. Sukladno tome, kontinuirano se vrši i promoviranje upisa u programe putem društvenih mreža, mrežne stranice, letaka i plakata, kako bi zainteresirani građani uvijek imali dostupne informacije o programima. Po prikupljanju dovoljnog

broja polaznika donosi se Odluka o upisu kojom su, članku 20. stavku 2. Pravilnika o standardima i normativima o izvođenju programa obrazovanja odraslih (NN, 14/23) i članku 8. Pravilnika o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije (NN, 129/08) definirani način upisa polaznika, rokovi upisa i početka nastave.

U 2025. planiraju se ostvariti sljedeći formalni programi obrazovanja odraslih:

| br. | NAZIV PROGRAMA                                                                                                      | BROJ POLAZNIKA | CIJENA PROGRAMA |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| 1.  | Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije <b>knjigovođa/knjigovotkinja</b>                          | 15             | 800 €           |
| 2.  | Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije <b>pomoćnik/pomoćnica u nastavi</b>                       | 35             | 609,86 €        |
| 3.  | Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije <b>internetski marketing i brendiranje</b>                      | 10             | 600 €           |
| 4.  | Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije <b>uporaba informacijskih tehnologija u uredskom poslovanju</b> | 7              | 371.62 €        |

Ukoliko se ukaže potreba i interes za drugim programima obrazovanja odraslih, navedeni plan podložan je promjenama prema vrsti programa i terminu izvođenja.

Kroz 2025. godinu planira se kontinuirano verificirati nove programe, te reverificirati postojeće prema novoj *Metodologiji za izradu programa obrazovanja odraslih za stjecanje mikrokvalifikacija, djelomičnih kvalifikacija i cjelovitih kvalifikacija financiranih putem vaučera i drugih izvora financiranja*. Također, s obzirom na to da je krajem 2024. započela revizija standarda kvalifikacija u Hrvatskom kvalifikacijskom okviru i postojeći programi verificirani prema novoj Metodologiji bit će podložni promjenama. Svi programi izrađeni prema staroj Metodologiji više se ne izvode te će se kroz godinu ili uskladiti s novim standardima ili će biti zamijenjeni drugim programom.

I dalje se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje provodi financiranje programa obrazovanja odraslih putem vaučera za obrazovanje.

### 3.2. Neformalni programi

Neformalno obrazovanje podrazumijeva neverificirane programe, uglavnom tečajeve koji se organiziraju prema interesima i potrebama građana. Nakon završenog tečaja polaznik dobiva potvrdu ili certifikat o završenom programu, koje nema status javne isprave, te se ne upisuje u e-radnu knjižicu.

U ponudi su sljedeći programi neformalnog obrazovanja:

| br. | NAZIV PROGRAMA – TEČAJA                                 | TRAJANJE |
|-----|---------------------------------------------------------|----------|
| 1.  | Osnove rada na računalu                                 | 50 sati  |
| 2.  | Likovna škola – tečaj slikarskih tehnika                | 48 sati  |
| 3.  | Program izobrazbe za održivu uporabu pesticida          | 15 sati  |
| 4.  | Program dopunske izobrazbe za održivu uporabu pesticida | 5 sati   |

U 2025. godini fokus neformalnih programa bit će na programu izobrazbe za održivu uporabu pesticida s obzirom da je većini polaznika koji su odobrenje ishodili u POU Križevci ova godina razdoblje za dopunsku izobrazbu. Uz to će se po potrebi održavati i edukacije za osnovnu izobrazbu. Također, zbog velikog interesa u prethodnoj godini, planirano je održavanje i jedne grupe tečaja „Likovna škola – tečaj slikarskih tehnika“.

Osim tečajeva, kao jednog od oblika neformalnih programa obrazovanja odraslih, Pučko otvoreno učilište Križevci radi na organizaciji javnih tribina, predavanja, radionica i drugih edukativnih aktivnosti za širu javnost.

Naposlijetku, u svrhu promocije cjeloživotnog učenja, planira se po treći put sudjelovanje u nacionalnoj obrazovnoj kampanji „Tjedan cjeloživotnog učenja“. Sudjelovanjem u Tjednu cjeloživotnog učenja, ustanove se obvezuju provesti praktične radionice u svrhu promocije cjeloživotnog učenja s ciljem podizanja svijesti o važnosti i nužnosti učenja. Na radionicama mogu sudjelovati svi zainteresirani građani koji žele unaprijediti svoje kompetencije, te se informirati o obrazovnoj ponudi u svojoj regiji.

#### 4. KULTURNI PROGRAMI

Iako je obrazovanje odraslih primarna djelatnost Pučkog otvorenog učilišta Križevci, ono nikako nije jedina djelatnost. Uz obrazovanje odraslih, koje samo po sebi obuhvaća formalne i neformalne programe obrazovanja, POU Križevci još upravlja Kinom Križevci te kroz cijelu godinu organizira kulturne programe u svrhu obilježavanja gradskih, nacionalnih i međunarodnih manifestacija i to na otvorenom i u svoja druga dva prostora – Velika dvorana i Podrumska dvorana Hrvatskoga doma.

Kulturni programi Pučkog otvorenog učilišta Križevci događaju se kroz cijelu godinu i u najvećoj mjeri obuhvaćaju predstave, koncerte, izložbe i kinoprojekcije. Kazališne predstave odvijaju se u prostorima na adresi Ulica Antuna Gustava Matoša 4, u Velikoj i Podrumskoj dvorani Hrvatskoga doma. Velika dvorana Hrvatskoga doma može primiti 320 gledatelja, a opremljena je velikom pozornicom, te suvremenom audio i svjetlosnom opremom. U istoj zgradi nalazi se i ulaz na vidikovac na tornju Hrvatskog doma koji se od svog otvorenja u travnju 2022. pokazao kao još jedna vrhunska atrakcija. U Podrumsku dvoranu moguće je smjestiti 150 gledatelja, a zbog svoje građe pokazala se idealnom za plesne nastupe, koncerte, predavanja i slična okupljanja. Predstave se održavaju u vlastitoj organizaciji, kao i u suradnji s drugim ustanovama, udrugama i obrtima. U spomenutoj Podrumskoj dvorani odvijaju se probe i nastupi Lutkarskog kazališta „Petrica“ koje djeluje u sklopu Pučkog otvorenog učilišta Križevci, pod vodstvom Tomislave Tomac Topolovec. Lutkari redovito nastupaju na Križevačkom malom spravišću, Danima lutkarstva, Noći kazališta i Adventu, te pripremaju lutkarske predstave za niže razrede osnovne škole.

Osim upravljanja navedenim dvoranama, Pučko otvoreno učilište Križevci upravlja i Kinom Križevci koje se nalazi u prostorijama Razvojnog centra i tehnološkog parka Križevci na adresi Ulica Franje Tuđmana 20. Kino je započelo s radom u 2021. godini kada je potpuno opremljeno. Kino dvorana ima 80 mjesta. Redovne filmske projekcije odvijaju se petkom, subotom i nedjeljom, uz projekcije za škole te organiziranje filmskih festivala prigodnih tematika.

Od kulturnih programa na otvorenom organiziraju se događaji raznolike tematike, najčešće vezani uz gradske manifestacije. Dugi niz godina Pučko otvoreno učilište Križevci organizator je Malog spravišća u sklopu Velikog križevačkog spravišća. Pritom Učilište brine o okupljanju i organizaciji dječjih vrtića i osnovnih škola s područja Grada Križevaca koji zatim, prema vlastitom interesu, nastupaju s plesnim i/ili pjevnim točkama na glavnoj pozornici Križevačkog spravišća. U sklopu Križevačkog spravišća 2022. godine ponovo je oživiljen prostor Ljetne pozornice koja se nalazi ispred samog ulaza u Pučko otvoreno učilište Križevci i to organizacijom Dječje spravišćijade kulture i znanosti. Dječja spravišćijada uvedena je kao novi događaj Križevačkog spravišća 2022. godine u

suradnji s Gradskom knjižnicom „Franjo Marković“ Križevci, Udrugom P.O.I.N.T. i Astronomskim društvom „Perzeidi“, pri čemu se nudilo različite kulturno-umjetničko-znanstvene sadržaje za djecu. U 2023. Spravišćijadi su se priključili još i Odred izviđača „Kalnik“ Križevci i Centar za mlade Križevci, a u 2025. nastaviti će se s održavanjem Spravišćijade, uz proširenu ponudu. U ljetnim mjesecima nastavlja se s programima na otvorenom i to na Robin ljetnom kinu, koje se već šestu godinu zaredom organizira u suradnji s Robin trgovinama, Gradom Križevcima i Udrugom KVARK. Apliciranjem na natječaj Ministarstva kulture i medija RH, u 2023. godini uložilo se ukupno 39.816,84€ u nabavu suvremenog prijenosnog kina, koje uključuje prijenosni projektor vrhunske kvalitete i veće platno. Tim ulaganjem značajno se poboljšala ponuda i kvaliteta Ljetnog kina s obzirom da se u ponudu uvrstilo nove filmske naslove. Uz filmove, na Ljetnom se kinu nude i popratni sadržaji – animatori, „napuhanci“ i sportske igre zbog čega to događanje postaje nezaobilazna atrakcija u ljetnim mjesecima.

Uz spomenute redovite programe i događanja, u 2025. godini se posebno ističe održavanje Kazališne sezone u Križevcima. Kazališna sezona u Križevcima je program za koji su sredstva osigurana od strane Ministarstva kulture i medija RH i to u iznosu od 3.000,00 €, a u sklopu kojeg će se u održati nekoliko predstava za djecu i mlade.

## 5. POJEDINAČNI PLANOWI RADA

### 5.1. Plan rada ravnateljice

Sukladno članku 12. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Križevci, ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta utvrđenih zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Učilišta
- predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada i razvoj Učilišta i mjere za njihovo provođenje
- predlaže donošenje općih akata Učilišta
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- 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 drugim općim aktima Učilišta
- izdaje naloge pojedinim zaposlenicima Učilišta u svezi izvršenjem određenih poslova, sukladno općim aktima Učilišta
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sukladno osiguranim financijskim sredstvima i suglasnosti Gradskog vijeća Grada Križevaca
- odlučuje o svim pravima zaposlenika iz radnog odnosa i u svezi s radom, sukladno zakonu
- vodi evidencije iz rada i radnih odnosa, te evidencije prisutnosti na radu
- osniva povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, te imenuje njihove članove
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina ili druge imovine Učilišta u pojedinačnoj vrijednosti do 6.636,14 eura, a uz suglasnost Upravnog vijeća do 26.544,56 eura
- izvješćuje polugodišnje i godišnje, Upravno vijeće i Gradsko vijeće Grada Križevaca o ostvarenim prihodima i rashodima

- provodi samovrednovanje Učilišta na temelju smjernica i alata i sastavlja izvješće o samovrednovanju
- ovjerava andragošku dokumentaciju
- izdaje javne isprave
- obavlja poslove koji su važni za obrazovanje odraslih prema zakonskih propisima
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika
- koordinira i sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave i jednostavne nabave
- sudjeluje s osnivačem u izradi investicijskih programa, kontroli troškova i prati kvalitetu izvođenja radova
- vodi brigu o zaštiti na radu, vođenju potrebne dokumentacije i evidencija iz područja zaštite na radu
- vodi brigu o zaštiti od požara, vođenju potrebne dokumentacije i evidencija iz područja zaštite od požara
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje izvješća
- vodi brigu oko poslova u vezi s osiguranjem
- ima pravo i obvezu trajnog stručnog usavršavanja i osposobljavanja u sektorskom području i u području andragoških kompetencija

| <b>POSLOVI I ZADAĆE RAVNATELJICE – kontinuirano tijekom godine</b>                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| Predlaganje Upravnom vijeću donošenje akata i odluka                                                                                                                                                                                              |
| Planiranje i provođenje jednostavne nabave                                                                                                                                                                                                        |
| Planiranje nabave opreme, materijalnih i nastavnih sredstava                                                                                                                                                                                      |
| U suradnji sa stručnim suradnikom planiranje inovacija u obrazovanju odraslih i kulturi                                                                                                                                                           |
| Planiranje poslova vezanih uz održavanje i čišćenje prostorija kojim Učilište upravlja                                                                                                                                                            |
| Plan popisa imovine                                                                                                                                                                                                                               |
| Planiranje godišnjeg financijskog plana Učilišta                                                                                                                                                                                                  |
| Planiranje vlastitog stručnog usavršavanja, kao i stručnog usavršavanja zaposlenika                                                                                                                                                               |
| <b>ORGANIZIRANJE</b>                                                                                                                                                                                                                              |
| Sudjelovanje u radu Odbora za Križevačko veliko spravišće                                                                                                                                                                                         |
| Koordinacija i organiziranje kulturnih događanja                                                                                                                                                                                                  |
| <b>UPRAVLJANJE</b>                                                                                                                                                                                                                                |
| Upravljanje radom Kina Križevci, Velike i Podrumske dvorane Hrvatskog doma, Vidikovca na tornju Hrvatskog doma te svih odjela u sjedištu                                                                                                          |
| <b>PROMOCIJA USTANOVE I CJELOŽIVOTNOG UČENJA</b>                                                                                                                                                                                                  |
| Ostvarivanje suradnje s lokalnim i nacionalnim tijelima – škole, Gradska knjižnica, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Ministarstvo kulture i medija |
| Sudjelovanje u radijskim emisijama                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE</b>                                                                                                                                                                                                             |
| Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća financijskog plana i programa rada Učilišta                                                                                                                                                             |
| Podnošenje izvještaja o provedenim projektima sufinanciranim sredstvima Ministarstva kulture i medija                                                                                                                                             |
| Vođenje evidencije o radnom vremenu zaposlenika                                                                                                                                                                                                   |
| Vođenje evidencije o stručnom usavršavanju zaposlenika u obrazovanju odraslih                                                                                                                                                                     |
| Osmišljavanje, planiranje i provođenje procesa samovrednovanja obrazovanja odraslih                                                                                                                                                               |

## **5.2. Plan rada stručne suradnice za programe u obrazovanju i kulturi**

Sukladno članku 12. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Križevci, stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- prati zakonske propise iz područja obrazovanja odraslih i kulture
- surađuje s ostalim zaposlenicima Učilišta u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa obrazovanja i kulture
- sudjeluje u procesu pripreme, izrade, usklađivanja i izvedbe programa obrazovanja odraslih i projekata
- vrši upis polaznika u programe obrazovanja
- izdaje javne isprave
- vodi andragošku dokumentaciju
- brine o poslovima vezanim uz način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
- prati rezultate vrednovanja polaznika i nastavnika u obrazovanju odraslih
- obavlja poslove važne za obrazovanje odraslih prema zakonskim propisima
- pruža savjetodavnu pomoć i podršku pri odabiru programa obrazovanja, te profesionalno usmjerava polaznike
- sudjeluje u procesu pripreme, izrade, usklađivanja i izvedbe programa vođenja projekata i programa manifestacija u kulturi i različitim oblicima suradnje u kulturi i srodnim djelatnostima na lokalnoj, regionalnoj i međunarodnoj razini
- organizira javna predavanja i tribine, te stručne skupove i savjetovanja
- obavlja stručnu obradu i prilagodbu odabranih tema i sadržaja osobno osmišljenih kreativnih radionica i sudjeluje u njihovoj pripremi i ostvarivanju
- prati ostvarivanje usvojenog programa rada
- prati ostvarivanje financijskog plana
- priprema nacrt izvještaja u određenim rokovima o ostvarenim rezultatima
- predlaže nacrt plana rada: polugodišnji i godišnji
- prati i priprema prijave na relevantne domaće i inozemne natječaje
- sudjeluje u aktivnostima i projektima vezanih uz zaštitu okoliša i zaštitu prirode u kojima je Učilište partner

- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s ustanovama za obrazovanje odraslih, ustanovama u kulturi, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima koji su nosioci složenijih projekata i djeluju u području obrazovanja, kulture ili organiziranju društvenih, stručnih, popularno-znanstvenih događanja i slično
- vodi brigu o pravovremenoj objavi vremena održavanja obrazovnih i kulturnih programa koje Učilište samostalno organizira ili u suradnji s partnerima, na mrežnim stranicama Učilišta i društvenim mrežama
- surađuje s medijima
- ima pravo i obvezu trajnog stručnog usavršavanja i osposobljavanja u sektorskom području i u području andragoških kompetencija
- priprema za potrebe korisnika prema predviđenom rasporedu i vodi evidenciju o korištenju višenamjenske – informatičke učionice
- vodi evidenciju o ključevima višenamjenske – informatičke učionice koje koriste zaposlenici i ugovorni korisnici
- prima pozive i daje informacije u odsutnosti ravnatelja
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja.

| <b>POSLOVI I ZADAĆE STRUČNE SURADNICE – tijekom godine</b>                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. PLANIRANJE, ORGANIZIRANJE I PROVEDBA OBRAZOVANJA ODRASLIH</b>                                                                       |
| Izrada novih programa obrazovanja i reverifikacija zastarjelih                                                                            |
| Formiranje obrazovnih grupa i praćenje broja polaznika                                                                                    |
| Koordinacija upisa polaznika u programe                                                                                                   |
| Vođenje andragoške dokumentacije i drugih evidencija                                                                                      |
| Izdavanje javnih isprava i potvrda o sudjelovanju                                                                                         |
| Osmišljavanje, promoviranje i organizacija kraćih neformalnih programa, javnih tribina i drugih edukativnih aktivnosti za šire građanstvo |
| Organizacija edukativnih programa i radionica za djecu i mlade                                                                            |
| Organizacija i razrada radionica u sklopu Tjedna cjeloživotnog učenja                                                                     |
| U suradnji s ravnateljicom, planiranje kulturnih programa                                                                                 |
| <b>2. VREDNOVANJE</b>                                                                                                                     |
| Praćenje kvalitete poučavanja predavača                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Praćenje urednosti, pravilnosti i redovitosti vođenja andragoške dokumentacije                                                                                                                                                                                                                |
| Istraživanje i anonimno anketiranje polaznika i nastavnika o izvođenju nastave, literaturi i resursima za učenje, strategijama podrške učenicima, izvođenju i unapređenju procesa učenja i poučavanja, radnom opterećenju polaznika (CSVET), provjerama znanja te komunikaciji s nastavnicima |
| Analiza uspjeha, transparentnosti i objektivnosti provjera i ostvarenosti ishoda učenja                                                                                                                                                                                                       |
| Analiza materijalnih i kadrovskih uvjeta potrebnih za izvođenje procesa učenja i poučavanja                                                                                                                                                                                                   |
| Ispitivanje potreba građanstva za programima formalnog i neformalnog obrazovanja                                                                                                                                                                                                              |
| Osmišljavanje, planiranje i provođenje procesa samovrednovanja obrazovanja odraslih                                                                                                                                                                                                           |
| <b>3. PROMOCIJA UČILIŠTA I CJELOŽIVOTNOG UČENJA</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ostvarivanje suradnje s drugim vanjskim partnerima (obrazovne institucije, udruge, obrti...)                                                                                                                                                                                                  |
| Izrada informativnih letaka i plakata o obrazovnim i drugim aktivnostima Učilišta                                                                                                                                                                                                             |
| Izrada web i Facebook objava o aktivnostima i aktualnostima Učilišta                                                                                                                                                                                                                          |
| Informiranje šire javnosti o važnosti cjeloživotnog učenja putem organiziranih aktivnosti, objava, preporuka i ponudom besplatnog sadržaja za učenje                                                                                                                                          |
| <b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Organizirati i provesti interna stručna usavršavanja djelatnika o aktualnim andragoškim temama                                                                                                                                                                                                |
| Sudjelovati na vanjskim stručnim usavršavanjima u organizaciji lokalnih, regionalnih i/ili nacionalnih tijela                                                                                                                                                                                 |
| Provoditi osobna stručna usavršavanja neformalnim i informalnim oblicima obrazovanja (tečajevi, stručna literatura, razmjene iskustava...)                                                                                                                                                    |
| <b>5. IZVJEŠĆIVANJE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o obrazovnoj djelatnosti Učilišta                                                                                                                                                                                                                   |

## 5. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA, INSTITUCIJAMA I UDRUGAMA

Pučko otvoreno učilište Križevci dosad je imalo nekolicinu vlastitih (europskih) projekata, te brojne partnerske suradnje na projektima vanjskih nositelja. U posljednjih pet godina partnerstva su se najčešće ostvarila s Udrugom P.O.I.N.T., Udrugom KVARK, Zakladom za lokalni razvoj i solidarnost „Volim Križevce“, Gradskom knjižnicom „Franjo Marković“ Križevci i Astronomskim društvom „Perzeidi“, te će se postojeće suradnje svakako održati i proširiti. Uz suradnje na europskim projektima s navedenim partnerima, proširit će se postojeća suradnja sa stručnjacima iz drugih obrazovnih ustanova iz Križevaca; Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju, Srednja škola „Ivan Seljanec“, Gimnazija Ivana Zakmardija Dijankovečkoga, naročito u okviru provedbe formalnih i neformalnih programa.

U 2024. godini prijavljena je Erasmus+ KA122 aktivnost – mobilnost pojedinaca u obrazovanju odraslih te je planirano trajanje projekta od prosinca 2024. do 31. svibnja 2025. godine. Projekt pod nazivom „HarmonyHub“ osmišljen je za razvoj transverzalnih vještina dviju polaznica – ravnateljice i stručne suradnice, koji će se ostvariti kroz dvije mobilnosti na kojima će pohađati strukturirane tečajeve na odabrane teme. u Barceloni će od 10. 3. do 15. 3. pohađati tečaj pod nazivom „Leadership and Management for School Principals“, a zatim od 30. 3. do 5. 4. u Palermu tečaj „Effective Communication and Public Speaking for teachers and education staff“. Time je u 2025. ostvarena suradnja s dvije internacionalne ustanove: Europass Teacher Academy i Erasmus Learning Academy. Nakon pohađanja tečajeva polaznice će steći vještine razlikovanja stilova upravljanja, primijeniti učinkovite tehnike rješavanja sukoba, dodatno razviti vještine aktivnog slušanja i motiviranja, strukturirati i održati javni govor, primijeniti tehnike uključivanja i praćenja u javnom nastupu te jasno i učinkovito prenijeti poruke. Sve navedene vještine pridonijet će učinkovitijem radu i razvoju ustanove. Projekt je u potpunosti financiran sredstvima Europske unije kroz program Erasmus+ i to u iznosu od 10.400,00€.

## 6. MARKETINŠKE AKTIVNOSTI

S ciljem informiranja građana o aktivnostima i događanjima u POU Križevci, nastavljamo s dosadašnjim marketinškim aktivnostima:

- web stranice POU Križevci i Kino Križevci <https://www.pou-krizevci.hr/> i <https://kino.krizevci.hr/>

- Facebook stranice POU Križevci i Kino Križevci <https://www.facebook.com/poukrizevci> i <https://www.facebook.com/kinokrizevci>
- Instagram profil Kina Križevci [@kinokrizevci]
- lokalni radio i portali
- plakati i letci