

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE BOŽIĆ

114. brigade 12, 21000 Split

Tel: 021/558-519; 021/558-515; 091/4782892

E-mail: admin@uciliste-bozic.hr ; voditelj@uciliste-bozic.hr



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

– obrazovanje odraslih –

POU BOŽIĆ

SPLIT, 2026.

Na temelju članka 9. Zakona o obrazovanju odraslih NN 144/2021 i članka 20. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Božić (u daljnjem tekstu Ustanova), Upravno vijeće Ustanove na prijedlog Ravnatelja na sjednici održanoj 8. siječnja 2026. godine donijelo je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA **za školsku godinu 2025/2026**

U Splitu, 8. siječnja 2025.

Predsjednica Upravnog vijeća
Sani Žanetić Fabjanac, mag.oec.



POU BOŽIĆ
since 2002

SADRŽAJ

1. Osnovni podaci o ustanovi	5.
2. Programi obrazovanja odraslih za koje ustanova ima odobrenje za rad od Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i/ili Ministarstva mora, prometa i infrastrukture	6.
2.1. Programi za stjecanje srednje stručne spreme i prekvalifikacije	6.
2.2. Programi osposobljavanja	7.
2.3. Programi usavršavanja	9.
2.4. Posebni programi izobrazbe	9.
3. Uvjeti rada	10.
3.1. Materijalni uvjeti	10.
3.1.1. Prostor u sjedištu	10.
3.1.2. Nastavna sredstva i pomagala	12.
3.2. Kadrovski uvjeti	14.
3.2.1. Djelatnici	14.
3.2.2. Nastavnici koji izvode nastavu	18.
4. Izvedbeni nastavni planovi	22.
4.1. Programi za stjecanje srednje stručne spreme	22.
4.2. Programi stručnog usavršavanja	38.
4.3. Programi stručnog osposobljavanja	39.
5. Podaci o planiranim upisanim polaznicima	53.
6. Upisi u 2025./2026. školskoj godini	55.
7. Dosadašnji broj upisanih polaznika u programe Učilišta	56.
8. Ustroj nastavnog procesa	57.
8.1. Operativni nastavni planovi i programi	58.
8.2. Stručna edukacija nastavnika	58.

8.3. Uvođenje nastavnika početnika	58.
8.4. Dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje	59.
8.5. Individualno stručno usavršavanje	59.
8.6. Kolektivno stručno usavršavanje	59.
8.7. Napredovanje nastavnika	59.
 9. Program rada stručnih tijela škole	60.
9.1. Program rada Stručnog vijeća	60.
9.2. Program rada Upravnog vijeća	63.
 10. Završni rad / završna provjera	68.
10.1. Kalendar završnih radova	69.
 11. Plan rada andragoškog voditelja	69.
 12. Plan rada ravnatelja	70.
 13. Trajno stručno usavršavanje nastavnika	70.
13.1. Individualno stručno usavršavanje nastavnika i suradnika	70.
13.2. Kolektivno stručno usavršavanje	71.
 14. Plan obuke djelatnika	71.
 15. Pravni akti kao temelj rada Učilišta	71.
 16. Sustav upravljanja kvalitetom	72.
 17. Praćenje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa obrazovanja Učilišta	73.

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU

NAZIV USTANOVE: *Pučko otvoreno učilište Božić; OIB: 12030918935*

DJELATNOST: *Srednjoškolsko obrazovanje odraslih, stjecanje srednje stručne spreme te programa osposobljavanja, usavršavanja i prekvalifikacije odraslih*

ADRESA: *114. brigade 12, 21000 Split*

TELEFON: *021/558-519; 021/558-515; 091/478-2892*

OSNIVAČKA PRAVA: *dr.sc. Ratko Božić, dipl.ing. OIB: 31760794599*

DATUM OSNIVANJA: *11. ožujka 2002. godine*

RAVNATELJ: *dr.sc. Ratko Božić, dipl. ing. OIB: 31760794599*

RJEŠENJE : *od 11. ožujka 2002. godine., Klase: UP/I-602-01/02-01/20; Ur.broj: 532-04-01/1-02-1 – JADRANSKO POMORSKO PUČKO OTVORENO UČILIŠTE*
te

RJEŠENJE: *od 27. ožujka 2015. godine, Klase: UP/I-602-07/15-02/00011; Ur.broj: 533-28-15-002 – u svrhu promjene naziva – PUČKO OTVORENO UČILIŠTE BOŽIĆ*

M B S: *060188564*

POSLOVNI PROSTOR ŠKOLE: *114. brigade 12, 21000 Split*

2. PROGRAMI OBRAZOVANJA ODRASLIH ZA KOJE USTANOVA IMA ODOBRENJE ZA RAD OD MINISTARSTVA ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH I / ILI MINISTARSTVA MORA, PROMETA I INFRASTRUKTURE

2.1. Programi za stjecanje srednje stručne spreme i prekvalifikacije:

Redni broj	Naziv programa	Odobrenje Ministarstva i datum izdavanja odobrenja
1.	Tehničar za brodstrojarstvo	UP/I-602-07/15-03/00247 Rješenje MZOŠ od 31.08.2015. KLASA: UP/I-342-33/21-01/140 URBROJ: 530-04-3-1-22-19 Rješenje MMPI od 4.9.2024.
2.	Pomorski nautičar	UP/I-602-07/24-03/00533, 533-05-24-0005 Rješenje MZOM 28.10. 2024. KLASA: UP/I-342-33/21-01/140 URBROJ: 530-04-3-1-22-19 Rješenje MMPI 4.9.2024.
3.	Elektrotehničar	UP/I-602-07/18-03/00148 Rješenje MZOŠ od 26.07.2018.
4.	Komercijalist	UP/I-602-07/18-03/00130 Rješenje MZOŠ od 17.09.2018.

2.2. Programi osposobljavanja:

Redni broj	Naziv programa	Odobrenje Ministarstva i datum izdavanja odobrenja
1.	Asistent za upravljanje projektima	UP/I-602-07/22-03/00298 Rješenje MZOM od 31.5.2022.
2.	Internetski marketing i brendiranje	UP/I-602-07/22-03/00298 Rješenje MZOM od 31.5.2022.
3.	Izrada poslovnog plana	UP/I-602-07/23-03/00312 Rješenje MZOM od 3.10.2023.
4.	Klasične i korektivne tehnike šminkanja	UP/I-602-07/23-03/00296 Rješenje MZOM od 3.10.2023.
5.	Klasične ručne masažne tehnike	UP/I-602-07/23-03/00296 Rješenje MZOM od 3.10.2023.
6.	Knjigovođa / knjigovotkinja	UP/I-602-07/22-03/00298 Rješenje MZOM od 31.5.2022.
7.	Njegovatelj / njegovateljica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama	UP/I-602-07/24-03/00173 Rješenje MZOM od 18.7.2024.
8.	Oblaganje keramikom	UP/I-602-07/23-03/00383 Rješenje MZOM od 6.11.2023.
9.	Pomoćnik u nastavi / Pomoćnica u nastavi	UP/I-602-07/25-03/00451 Rješenje MZOM od 26.8.2025.
10.	Podloga za oblaganje	UP/I-602-07/23-03/00383 Rješenje MZOM od 6.11.2023.
11.	Rukovanje bagerom	UP/I-602-07/23-03/00404 Rješenje MZOM od 22.11.2023.
12.	Rukovanje hidrauličnom platformom	UP/I-602-07/25-03/00451 Rješenje MZOM od 26.8.2025.
13.	Rukovanje viličarom u logistici i prometu	UP/I-602-07/23-03/00404

		Rješenje MZOM od 22.11.2023.
14.	Rukovanje viličarom u skladišnom prostoru	UP/I-602-07/23-03/00296 Rješenje MZOM od 3.10.2023.
15.	Izvođenje ravnih montažnih zidova u suhoj gradnji	UP/I-602-07/25-03/00234 Rješenje MZOM od 3.6.2025.
16.	Oblaganje potkrovlja u suhoj gradnji	UP/I-602-07/25-03/00234 Rješenje MZOM od 3.6.2025.
17.	Rukovanje autodizalicom	U IZRADI
18.	Rukovanje konzolnom dizalicom	U IZRADI
19.	Rukovanje mosnom dizalicom	U IZRADI
20.	Rukovanje portalnom dizalicom	U IZRADI
21.	Rukovanje toranjskom dizalicom	U IZRADI
22.	Operativni djelatnik / operativna djelatnica za sigurnost I civilnu zaštitu u odgojno – obrazovnim ustanovama	U IZRADI
23.	Izvođenje zidanih zidova i stupova	U IZRADI
24.	Izvođenje vanjskih zidarskih i fasaderskih radova	U IZRADI
25.	Izvođenje temeljnih armiračkih radova	U IZRADI
26.	Izvođenje obojenja i dekoracija na ličilačkim podlogama	U IZRADI
27.	Montiranje i demontiranje građevinske skele	U IZRADI
28.	Osnove bravarskih poslova	U IZRADI

2.3. Programi usavršavanja:

Redni broj	Naziv programa	Odobrenje Ministarstva i datum izdavanja odobrenja
1.	Mobilno programiranje	UP/I-602-07/22-03/00298 Rješenje MZOM od 31.5.2022.
2.	Montiranje fotonaponskih sustava	UP/I-602-07/23-03/00383 Rješenje MZOM od 6.11.2023.
3.	Web programiranje	UP/I-602-07/22-03/00298 Rješenje MZOM od 31.5.2022.

2.4. Posebni program izobrazbe:

Redni broj	Naziv programa	Odobrenje Ministarstva i datum izdavanja odobrenja	Datum izdavanja odobrenja	Datum isteka
1.	Časnik elektrotehnike STCW III/6	MMPI KLASA: UP/I-342-33/22-01/52 URBROJ: 530-04-3-1-22-5	6.7.2022.	6.7.2027.
2.	Zapovjednik jahte kategorije A	MMPI KLASA: UP/I-342-33/24-01/183 URBROJ: 530-04-3-1-24-5	27.12.2024.	27.12.2025. (Poslan zahtjev za obnovu 23.12.2025.)
3.	Voditelj brodice kategorije C	MMPI KLASA: UP/I-342-33/24-01/185 URBROJ: 530-04-1-24-5	27.12.2024.	27.12.2025. (Poslan zahtjev za obnovu 23.12.2025.)
4.	Zapovjednik jahte kategorije A	MMPI KLASA: UP/I-342-33/24-01/184	27.12.2024.	27.12.2025.

		URBROJ: 530-04-3- 1-24-5	(Poslan zahtjev za obnovu 23.12.2025.)
--	--	-----------------------------	---

3. UVJETI RADA

3.1. Materijalni uvjeti

Pučko otvoreno učilište Božić za obavljanje djelatnosti obrazovanja odraslih osiguralo je prostorne uvjete i opremu odnosno nastavna sredstva i pomagala u sjedištu ustanove za izvođenje svih programa obrazovanja odraslih.

3.1.1. Prostor u sjedištu

Pučko otvoreno učilište Božić ostvaruje djelatnost obrazovanja odraslih i ostalo obrazovanje u Splitu na adresi 114.Brigade 12, 21000 Split.

U poslovnom prostoru Pučko otvoreno učilište Božić izvodi, u pravilu, upis polaznika obrazovanja odraslih te redovnu, dopisno – instruktivnu i konzultativno – instruktivnu nastavu u programima obrazovanja odraslih za koje ima odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Poslovni prostor registriranog sjedišta Pučkog otvorenog učilišta Božić, na adresi 114.Brigade 12, 21000 Split, sastoji se od:

- Prijemni pult
- Ured andragošskog voditelja
- Ured za prekvalifikacije Pomorski nautičar / Brodostrojar
- Sala za predavanja
- Prostorija za arhivsku namjenu
- Ured ravnatelja
- Kabinet za predavanja za programe obrazovanja za stjecanje mikrokvakifikacije klasične ručne masažne tehnike te klasične i korektivne tehnike šminkanja te za Program obrazovanja

za stjecanje djelomične kvalifikacije njegovatelj/njegovateljica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama

- Zbornica
- ABC učionica
- Engine Simulator
- Bridge Simulator
- Training centre F GMDSS
- Cargo training room
- LPG / Oil
- Učionice: M, N, O, H, I, J, K, L
- Elektro kontejner / učionica
- Bravarski kontejner / učionica
- Sanitarnog čvora

Upis polaznika svih programa koje izvodi ustanova, kao i vođenje njihove pedagoške i druge dokumentacije provodi se na prijamnom pultu i u uredu andragošskog voditelja. U tu svrhu uredi su opremljeni radnim stolovima, ormarima i policama za andragošku i radnu dokumentaciju, telefonom i računalom s monitorom. Zajednički se koristi fotokopirni aparat, koji je ujedno printer i skener te je spojen sa svim aktivnim računalima u Učilištu.

Prostorija za nastavnike (zbornica) namijenjena je za zadržavanje nastavnika tijekom stanki u nastavi obrazovanja odraslih kao i za pripremu nastavnika prije nastave te vođenje andragoške dokumentacije kao i njezino odlaganje i čuvanje. U opremi prostorije za nastavnike (zbornici) su stolovi i stolice kao i drugi namještaj potreban za takve prostore. Prostoriju za nastavnike moguće je zagrijavati i prozračivati, a ista je dovoljno osvijetljena.

Izvođenje nastave pojedinih programa obavlja se u učionicama veličine do 50 m². Oprema učionice sastoji se od školske ploče, školskih klupa i školskih stolaca te 1 stola za nastavnika sa stolicom, računalom, grafoskopom i projektorom. Učionicu je moguće grijati i provjetravati. Rasvjeta učionice je zadovoljavajuća kod održavanja nastave pri danjem svjetlu u umjetnom svjetlu (noću).

Sanitarni prostori sastoje se od jednog ženskog i muškog WC-a sa umivaonicima.

Poslovni prostor Pučkog otvorenog učilišta Božić i podružnicama ima odobrenje Općine o zadovoljavanju uvjeta glede namjene, tehničke opremljenosti i zaštite na radu te drugih uvjeta koji se traže za takve prostore.

Sadržaje programa predmeta „Praktična nastava“ polaznici srednjoškolskog obrazovanja odraslih za zanimanje komercijalist, tehničar za brodstrojarstvo i pomorski nautičar ostvaruju u načelu na mjestima (u tvrtkama) koje sami pronađu i gdje mogu iste sadržaje obaviti. Za polaznike koji nisu uspjeli pronaći mjesto za obavljanje sadržaja programa, Pučko otvoreno učilište Božić, osiguralo je prostorne, materijalne i kadrovske uvjete u trgovačkim tvrtkama, tvrtkama u sferi pomorstva te tvrtkama koje se bave instalacijom plina.

Sadržaje programa predmeta „Praktična nastava“ polaznici programa osposobljavanja i usavršavanja ostvaruju u tvrtkama sa kojima Ustanova ima sklopljene ugovore o poslovnoj suradnji.

3.1.2. Nastavna sredstva i pomagala

U navedenim programima koriste se nastavna sredstva i pomagala koja su navedena za svaki program pojedinačno u kurikulumima odobrenim od Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Popis nastavnih sredstava i pomagala koje koristi učilište su:

- AV tehnika (grafoskop, projektor, televizijski prijemnik s videorekorderom)
- Računala sa softverskim programima
- Gps map color interna
- Bluechart kartica vision
- Kompas Helmsman
- Karabin inox
- Pomorski šestar
- Uže za spašavanje
- Ambu sam lutka za trening
- Balon za reanimaciju
- Jednokratna maska
- Ovratnik za imobilizaciju
- Kramerova udlaga ruka/noga

- Kutija za prvu pomoć - komplet
- Dimna kutija
- Raketa s padobranom
- Ručna baklja crvena
- Pojas za spašavanje
- Pojas za spašavanje djeca
- Trokut nautički
- Kutomjer nautički
- Ravnala paralelna
- Peljar za male brodove 2 dio
- Međunarodna pravila za izbjegavanje sudara
- Brodski dnevnik
- Radio služba 2012.
- IC-GM1600E/BP-252 radijska postaja
- Nosila sanitetska
- Epirb
- Sart
- Navtex
- Hrvatski Jadran 1
- Hrvatski Jadran 2
- Hrvatski Jadran 3
- Priručnik ronjenje
- Plutača sa svjetlom
- Ploča sa vezovima
- Seksant
- Dalekozor
- Zidne pomorske karte uokvirene
- Kolut za spašavanje
- Bova za vezivanje brodova
- Pištolj za izbacivanje konopa
- Vesla
- Dio motora – klipovi s radilicom
- Vatrogasni šmrk i sjekira



- Propeler broda
- Malo sidro sa lancem
- Demo panel sa pripadajućom opremom za fotonaponski i toplinski solarni sustav
- Mobilna fotonaponska centrala
- Ring light – rasvjeta za potrebe šminkanja
- Plakati (anatomija ljudskog tijela)

Konzultativno-instruktivni i dopisno-konzultativni oblik nastave obilježava proučavanje nastavnih sadržaja pojedinih predmeta iz udžbenika i drugih izvora znanja. Pučko otvoreno učilište Božić osiguralo je za pojedinačne predmete dovoljan broj:

- Udžbenika
- Priručnika
- Skripti
- Nastavnih pisama
- Drugih materijala potrebnih polaznicima.

3.2. Kadrovski uvjeti

3.2.1. Djelatnici

Za izvođenje obrazovanja odraslih Pučko otvoreno učilište Božić osiguralo je andragoškog voditelja i dovoljan broj drugih djelatnika (nastavnici i administratori), bilo u stalnom radnom odnosu ili prema ugovoru o djelu, a to su:

dr.sc. Ratko Božić, dipl. ing. - Ravnatelj

Danica Kliškić, mag.ped. – Andragoška voditeljica

Dražen Knezović, dipl.oec. – Voditelj programa osposobljavanja i sustava upravljanja kvalitetom

Ivana Burnač, mag.oec. – Administratorica u obrazovanju (PPDMI pri FFOS u tijeku)

Ivana Pavić, mag.educ.philol.croat.et ital. – Nastavnica, administratorica u obrazovanju

Anamaria Pletikosa, bacc.oec. - Administratorica u obrazovanju (PPDMI pri FFOS u tijeku)

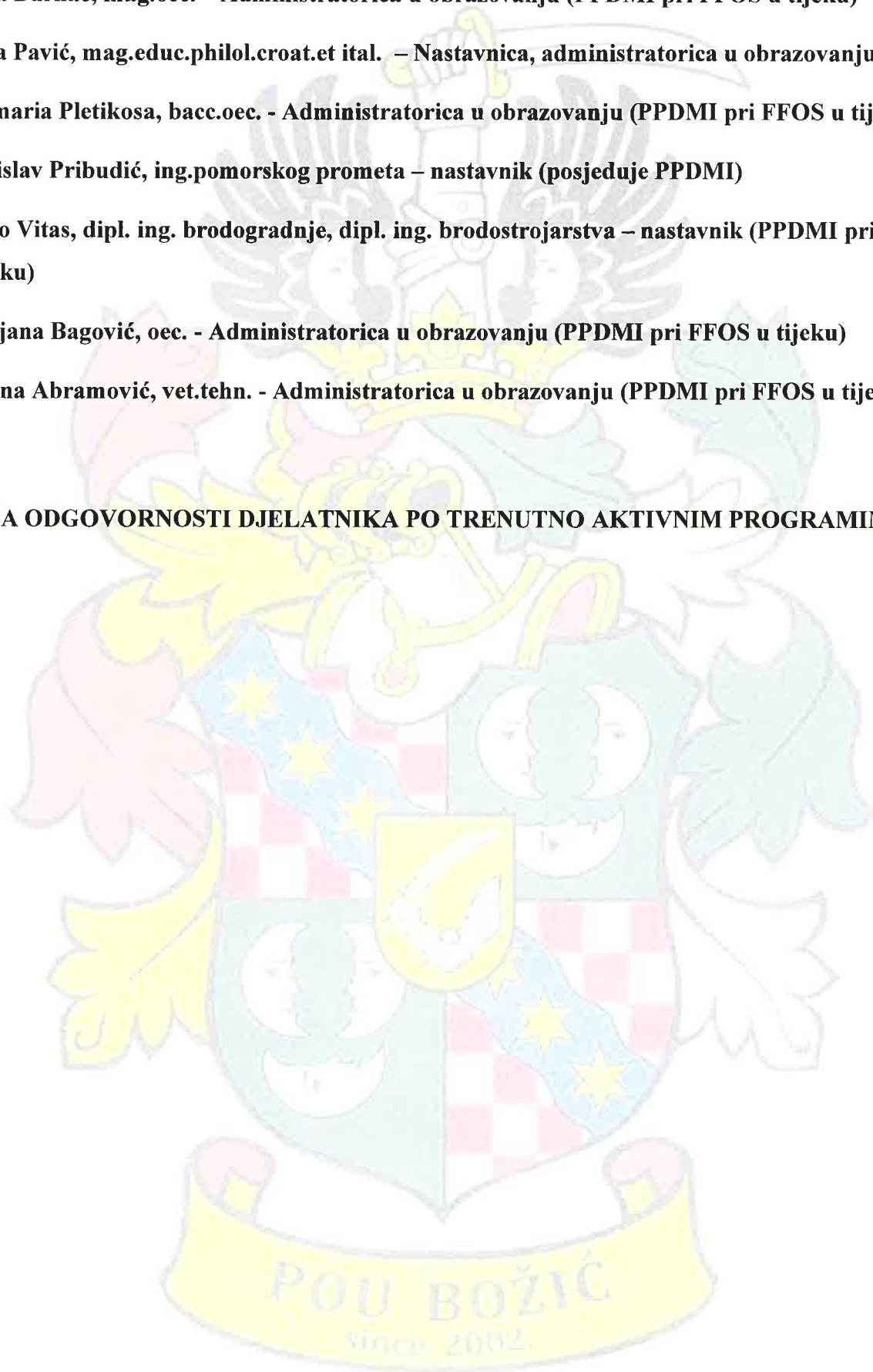
Tomislav Pribudić, ing.pomorskog prometa – nastavnik (posjeduje PPDMI)

Boško Vitas, dipl. ing. brodogradnje, dipl. ing. brodstrojarstva – nastavnik (PPDMI pri FFOS u tijeku)

Marijana Bagović, oec. - Administratorica u obrazovanju (PPDMI pri FFOS u tijeku)

Gorana Abramović, vet.tehn. - Administratorica u obrazovanju (PPDMI pri FFOS u tijeku)

LISTA ODGOVORNOSTI DJELATNIKA PO TRENUTNO AKTIVNIM PROGRAMIMA:



NO.	VODITELJ/ICA	ODGOVORNI ADMINISTRATOR	USMJERENJE
		ZAMJENA	
1.	DANICA KLIŠKIĆ – ANDRAGOŠKA VODITEJICA	GORANA ABRAMOVIĆ	Prekvalifikacija – Brodostrojar
		ANAMARIA PLETIKOSA	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama / operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama – vođenej liste zainteresiranih do odobrenja Ministarstva
2.	DANICA KLIŠKIĆ – ANDRAGOŠKA VODITEJICA	MARIJANA BAGOVIĆ	Njegovatelj/njegovateljica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
		IVANA BURNAČ	Klasične ručne masažne tehnike
3.	DANICA KLIŠKIĆ – ANDRAGOŠKA VODITEJICA	IVANA BURNAČ	Pomoćnik u nastavi/pomoćnica u nastavi
		DRAŽEN KNEZOVIĆ	Prekvalifikacija – Elektrotehničar
4.	DANICA KLIŠKIĆ – ANDRAGOŠKA VODITEJICA	DRAŽEN KNEZOVIĆ	Oblaganje keramikom
			Rukovanje bagerom
			Montiranje fotonaponskih sustava
			Rukovanje hidrauličnom platformom

			Rukovanje viličarom u logistici i prometu
5.	DANICA KLIŠKIĆ – ANDRAGOŠKA VODITEJICA	IVANA BURNAČ ANAMARIA PLETIKOSA	Prekvalifikacija – Pomorski nautičar
		GORANA ABRAMOVIĆ	ETO

Učilište skrbi o stalnom unaprjeđivanju obrazovnog rada. Unaprjeđivanje obrazovnog rada izražava se osobito:

- a) u obrazovanju polaznika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života;
- b) u praćenju i omogućavanju polaznicima da razviju individualne sklonosti i sposobnosti;
- c) u profesionalnom informiranju polaznika;
- d) u pružanju pomoći polaznicima koji imaju teškoća u učenju;
- e) u pomoći nastavnicima u njihovom radu s polaznicima;
- f) u suradnji i savjetovanju polaznika o problemima u vezi s učenjem i savladavanjem gradiva;
- g) u stručnom usavršavanju nastavnika;
- h) u cjeloživotnom učenju nastavnika.

3.2.2. Nastavnici koji izvode nastavu

POPIS AKTIVNIH PREDAVAČA POU BOŽIĆ					
Sektor	Program	Predavači	Titula	Status	Odluka SV
GRADITELJSTVO, GEODEZIJA I ARHITEKTURA	RUKOVANJE BAGEROM	Davor Duplančić	dipl. ing. stroj.	vanjski stručni suradnik	18/25
		Ivan Matić	mag.ing.stroj.	vanjski stručni suradnik	48/25
		Miro Grubišić	struč. spec. ing. sec.	vanjski suradnik	5/25
	OBLAGANJE KERAMIKOM	Danijela Dujlović	dipl. ing. građ.	vanjski stručni suradnik	21/25
		Irena Melvan-Vukoja	dipl. ing. građ.	vanjski stručni suradnik	63/25
		Frane Mršić Božinović	mag. ing. građ.	vanjski stručni suradnik	47/25
		Miro Grubišić	struč. spec. ing. sec.	vanjski suradnik	5/25
	ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO	MONTIRANJE FOTONAPONSKIH SUSTAVA	Ivan Marasović	dipl. ing. el., dr. sc.	vanjski stručni suradnik
Siniša Poljak			dipl. ing. el.	vanjski stručni suradnik	19/25
Miro Grubišić			struč. spec. ing. sec.	vanjski suradnik	5/25
ELEKTROTEHNIČARI		Dijana Boduljak	dipl. ing. el.	vanjski stručni suradnik	2/25
		Luka Gilić	dipl. ing. el.	vanjski stručni suradnik	3/25

		Filip Boban	dipl. ing. stroj.	vanjski stručni suradnik	101/25
		Tina Bezmalinović	prof. geo. i tal. jez.	vanjski suradnik	1/25
		Sanda Grubišić	prof. mat. i fiz.	vanjski suradnik	6/25
		Mladen Kočiš	prof. tjel. odg.	vanjski suradnik	7/25
		Ivan Fistanić	mag.edu. povijesti i povijesti umjetnosti	vanjski suradnik	11/25
		Tea Bilić	mag. educ. philol. croat. i mag. educ. philol. ital.	Vanjski suradnik	102/25
		Sandra Radanović	prof. vjer.	vanjski suradnik	15/25
		Manuela Milas	mag.educ.	vanjski suradnik	27/25
		Nikolina Sučić	mag.educ.	vanjski suradnik	28/25
		Josipa Šimunović	mag.educ.inf.	vanjski suradnik	29/25
		Sani Žanetić Fabjanac	mag. oec.	vanjski suradnik	17/25
PROMET I LOGISTIKA	POMORSKI NAUTIČARI	Tomislav Pribudić	ing. pom. prom.	stalno zaposlen	14/25
		Vjekoslav Grgić	ing. pom. prom.	vanjski stručni suradnik	4/25
		Marin Delić	bacc. ing. naut.	vanjski stručni suradnik	26/25
		Tina Bezmalinović	prof. geo. i tal. jez.	vanjski suradnik	1/25
		Sanda Grubišić	prof. mat. i fiz.	vanjski suradnik	6/25

		Mladen Kočiš	prof. tjel. odg.	vanjski suradnik	7/25
		Ivan Fistanić	mag.edu. povijesti i povijesti umjetnosti	vanjski suradnik	11/25
		Tea Bilić	mag. educ. philol. croat. i mag. educ. philol. ital.	vanjski suradnik	102/25
		Sandra Radanović	prof. vjer.	vanjski suradnik	15/25
		Sani Žanetić Fabjanac	mag. oec.	vanjski suradnik	17/25
		Ivana Banovac	mr. sc. iur.	vanjski suradnik	107/25
		Manuela Milas	mag.educ.	vanjski suradnik	27/25
		Josipa Šimunović	mag.educ.inf.	vanjski suradnik	29/25
		Nikolina Sučić	mag.educ.	vanjski suradnik	28/25
		Josipa Piuk	mag. psych.	vanjski suradnik	13/25
STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA	BRODOSTROJARI	Boško Vitas	dipl. ing. brod.	stalno zaposlen	16/25
		Josip Vidović	ing. pom. prom.	vanjski stručni suradnik	25/25
		Filip Boban	dipl. ing. stroj.	vanjski stručni suradnik	9/25
		Tina Bezmalinović	prof. geo. i tal. jez.	vanjski suradnik	1/25
		Sanda Grubišić	prof. mat. i fiz.	vanjski suradnik	6/25
		Mladen Kočiš	prof. tjel. odg.	vanjski suradnik	7/25

		Fistanić		vanjski suradnik	
		Tea Bilić	mag. educ. philol. croat. i mag. educ. philol. ital.	vanjski suradnik	102/25
		Sandra Radanović	prof. vjer.	vanjski suradnik	15/25
		Manuela Milas	mag.educ.	vanjski suradnik	27/25
		Sani Žanetić Fabjanac	mag. oec.	vanjski suradnik	17/25
		Ivana Banovac	mr. sc. iur.	vanjski suradnik	107/25
		Josipa Šimunović	mag.educ.inf.	vanjski suradnik	29/25
		Nikolina Sučić	mag.educ.	vanjski suradnik	28/25
		Ivan Malovan	Mag.ing.nav.	vanjski suradnik	102/25
		Josipa Piuk	mag. psych.	vanjski suradnik	13/25
ZDRAVSTVO	NJEHOVATELJ/ICA U INSTITUCIONALNOJ I IZVANINSTITUCIONALNOJ SKRBI O STARIJIM I NEMOĆNIM OSOBAMA	Mira Talaja	mag. med. techn.	vanjski stručni suradnik	22/25
		Klara Čarija	dr. med.	vanjski suradnik	124/25
OSOBNE, USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE	KLASIČNE RUČNE MASAŽNE TEHNIKE	Senka Kokeza	maj. kozm.	vanjski stručni suradnik	23/25
		Klara Čarija	dr. med.	vanjski suradnik	124/25
POSEBNI PROGRAM IZOBRAZBE	ČASNIK ELEKTROTEHNIKE STCW III/6	Nikola Muslim	dipl.ing.el.	vanjski suradnik	38/25
		Srećko Mimica	STO2M > 3000 Kw	Stalno zaposlen	

Napomena:

Pučko otvoreno učilište Božić angažirat će predavače prema kadrovskim uvjetima određenima nastavnim planovima i programima. Budući da se do kraja 2025. godine izrađuju novi programi mikrokvalifikacija i djelomičnih kvalifikacija, Učilište će sukladno tome u tijeku godine osigurati predavače za programe koji budu izrađeni i odobreni od Ministarstva znanosti i obrazovanja.

4. IZVEDBENI NASTAVNI PLANOVI**4.1. Programi za stjecanje srednje stručne spreme:**

Područje rada: STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA

Zanimanje: TEHNIČAR ZA BRODOSTROJARSTVO

Razred: **Prvi**

Nastavni predmet	Redovna nastava	Dopisno - konzultativna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	105	11	42	53
Engleski jezik	105	11	42	53
Povijest	70	7	28	35
Zemljopis	70	7	28	35
Vjeronauk / Etika	35	4	14	18
TZK	70	7	28	35
Matematika	105	11	42	53
Fizika	70	7	28	35
Kemija	70	7	28	35
Računarstvo	70	7	28	35
Tehničko crtanje i nacrtna geometrija	70			

Tehnička mehanika	70			
Tehnički materijali	70			
Praktična nastava	105*			
Engleski jezik u struci	35			
UKUPNO	1120	72	280	385

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

Područje rada: STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA

Zanimanje: TEHNIČAR ZA BRODOSTROJARSTVO

Razred: **Drugi**

Nastavni predmet	Redovna nastava	Dopisno - konzultativna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	105	11	42	53
Engleski jezik	105	11	42	53
Povijest	70	7	28	35
Zemljopis	35	4	14	18
Vjeronauk / Etika	35	4	14	18
TZK	70	7	28	35
Matematika	105	11	42	53
Fizika	70	7	28	35
Računarstvo	70	7	28	35
Tehničko crtanje i nacrtna geometrija	70			
Tehnička mehanika	70			
Elementi strojeva	105			
Termodinamika	105			
Medicinska prva pomoć na brodu	35			

Praktična nastava	105*			
Engleski jezik u struci	35			
UKUPNO	1120	62	238	300

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

Područje rada: STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA

Zanimanje: TEHNIČAR ZA BRODOSTROJARSTVO

Razred: **Treći**

Nastavni predmet	Redovna nastava	Dopisno - konzultativna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	105	11	42	53
Engleski jezik	105	11	42	53
Vjeronauk / Etika	35	4	14	18
TZK	70	7	28	35
Matematika	105	11	42	53
Hidraulika i pneumatika	70			
Elektronika i elektrotehnika	70			
Konstrukcija i stabilnost broda	70			
Brodski motori	70			
Pomoćni brodske strojevi	70			
Pomorsko pravo	70			
Protupožarna zaštita	35			
Praktična nastava	105*			
Sigurnost na moru	105			
UKUPNO	1120	44	168	212

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

Područje rada: STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA

Zanimanje: TEHNIČAR ZA BRODOSTROJARSTVO

Razred: **Četvrti**

Nastavni predmet	Redovna nastava	Dopisno - konzultativna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	96	10	38	48
Engleski jezik	96	10	38	48
Vjeronauk / Etika	32	3	13	16
TZK	64	6	26	32
Politika i gospodarstvo	64	6	26	32
Matematika	96	10	38	48
Elektronika i elektrotehnika	64			
Automatizacija brodskog sustava	96			
Brodski motori	96			
Parni kotlovi i parne turbine	96			
Pomoćni brodski strojevi	64			
Upravljanje brodskim sustavima	64			
Praktična nastava	96*			
Rukovanje brodicom za spašavanje	32			
UKUPNO	1024	45	179	224

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

Obrazovni sektor: PROMET I LOGISTIKA

Zanimanje: POMORSKI NAUTIČAR

Razred: **Prvi**

Nastavni predmet	Redovna nastava	Dopisno - konzultativna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	105	11	42	53
Engleski jezik	105	11	42	53
Matematika	105	11	42	53
Geografija	70	7	28	35
Fizika	70	7	28	35
Računarstvo	70	7	28	35
Povijest	70	7	28	35
Vjeronauk / Etika	35	4	14	18
TZK	70	7	28	35
Poznavanje broda	105			
Sigurnost na moru	70			
Zaštita morskog okoliša	35			
Engleski jezik u pomorstvu	70			
Praktična nastava	105*			
Izborna nastava: Talijanski jezik u pomorstvu	35			
UKUPNO	1120	72	280	352

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

Obrazovni sektor: PROMET I LOGISTIKA

Zanimanje: POMORSKI NAUTIČAR

Razred: **Drugi**

Nastavni predmet	Redovna nastava	Dopisno - konzultativna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	105	11	42	53
Engleski jezik	105	11	42	53
Matematika	105	11	42	53
Fizika	70	7	28	35
Računarstvo	70	7	28	35
Povijest	35	4	14	18
Vjeronauk / Etika	35	4	14	18
TZK	70			
Terestrička navigacija	70			
Meteorologija i oceanografija	70			
Sigurnost na moru	70			
Brodski strojevi i uređaji	70			
Pomorske komunikacije	70			
Engleski jezik u pomorstvu	70			
Praktična nastava	70*			
Izborna nastava: Talijanski jezik u pomorstvu	35			
UKUPNO	1120	62	238	300

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

Obrazovni sektor: PROMET I LOGISTIKA

Zanimanje: POMORSKI NAUTIČAR

Razred: Treći

Nastavni predmet	Redovna nastava	Dopisno - konzultativna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	105	11	42	53
Engleski jezik	105	11	42	53
Matematika	105	11	42	53
Vjeronauk / Etika	35	4	14	18
TZK	70	7	28	35
Terestrička navigacija	70			
Astronomska navigacija	70			
Meteorologija i oceanografija	35			
Pravila o izbjegavanju sudara na moru	105			
Stabilnost broda	105			
Medicina za pomorce	70			
Pomorske komunikacije	70			
Pomorsko pravo	70			
Praktična nastava	70*			
Izborna nastava: Osnovna osposobljenost za rad na tankerima za ulje i kemikalije	35			
UKUPNO	1120	44	168	212

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

Obrazovni sektor: PROMET I LOGISTIKA

Zanimanje: POMORSKI NAUČAR

Razred: Četvrti

Nastavni predmet	Redovna nastava	Dopisno - konzultativna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	96	10	38	48
Engleski jezik	96	10	38	48
Matematika	96	10	38	48
Vjeronauk / Etika	32	3	13	16
Politika i gospodarstvo	64	6	26	32
TZK	64	6	26	32
Astronomska navigacija	64			
Elektronička navigacija	128			
Manevriranje brodom	64			
Držanje straže na brodu	32			
Rukovanje teretom	96			
Prijevoz opasnih tereta morem	32			
Pomorsko pravo	32			
Praktična nastava	96*			
Izborna nastava: Osnovna osposobljenost za rad na tankerima za ulje i kemikalije	32			
UKUPNO	1024	45	179	224

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

Obrazovni sektor: ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO

Zanimanje: ELEKTROTEHNIČAR

Razred: prvi

Nastavni predmet	Redovna nastava	Konzultativno - instruktivna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	105	35	18	53
Engleski jezik	70	23	12	35
Povijest	70	23	12	35
Zemljopis	70	23	12	35
Vjeronauk/ Etika	35	12	6	18
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	23	12	35
Matematika	140	47	23	70
Fizika	70+35	33+35	16	49+35
Kemija	70	23	12	35
Biologija	35	12	6	18
Računalstvo	35+35	12+35	6	18+35
Tehničko crtanje i dokumentiranje	35+35	17+35	8	25+35
Osnove elektrotehnike	35+105	17+105	8	25+105
Radioničke vježbe*	70			70
UKUPNO	1120	510	151	731

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

Obrazovni sektor: ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO

Zanimanje: ELEKTROTEHNIČAR

Razred: drugi

Nastavni predmet	Redovna nastava	Konzultativno - instruktivna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	105	35	18	53
Engleski jezik	70	23	12	35
Povijest	70	23	12	35
Zemljopis	70	23	12	35
Vjeronauk/ Etika	35	12	6	18
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	23	12	35
Matematika	140	47	23	70
Fizika	70+35	33+35	16	49+35
Računalstvo	35+35	12+35	6	18+35
Osnove elektrotehnike	35+35	17+70	8	25+70
Mjerenje u elektrotehnici	35+105	17+70	8	25+70
Elektroteh. materijali i komponente		23	12	35
Radioničke vježbe*	140			140
UKUPNO	1120	766	487	139

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

Obrazovni sektor: ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO

Zanimanje: ELEKTROTEHNIČAR

Razred: treći

Nastavni predmet	Redovna nastava	Konzultativno - instruktivna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	105	35	18	53
Engleski jezik	70	23	12	35
Vjeronauk/ Etika	35	12	6	18
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	23	12	35
Matematika	140	47	23	70
Fizika	70+35	33+35	16	49+35
Računalstvo	35+35	12+35	6	18+35
Elektronički sklopovi*	35+35	17+70	8	25+70
Digitalna elektronika	35+105	17+105	8	25+105
Finomehanička tehnika	21+49	9+ 49	5	14+49
Električni strojevi i uređaji*	70	28	7	35
Informacije i komunikacije*	21+49	9+ 49	5	14+49
Radioničke vježbe	-	70	-	-
Radioničke vježbe	140	140		140
Izborni blok ***	35	14	4	18
UKUPNO	1120	807	121	756

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

Obrazovni sektor: ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO

Zanimanje: ELEKTROTEHNIČAR

Razred: četvrti

Nastavni predmet	Redovna nastava	Konzultativno - instruktivna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	96	32	16	48
Engleski jezik	64	21	11	32
Vjeronauk/ Etika	32	11	5	16
Tjelesna i zdravstvena kultura	64	21	11	32
	64	21	11	32
Matematika	128	43	21	64
Fizika	68+28	30+28	15	45+28
Automatsko vođenje procesa	64	13+45	6	19+45
Radioničke vježbe	-	140	-	-
Elektronička instrumentacija*	64	13+ 45	6	19+45
Mikroračunala*	64	13+ 45	6	19+45
VF sklopovi i sustavi*	64	13+ 45	6	19+45
Radioničke vježbe	128	128	-	128
Izborni blok ***	96	38	10	48
UKUPNO	1024	745	124	729

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

Obrazovni sektor: EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA

Zanimanje: KOMERCIJALIST

Razred: prvi

Nastavni predmet	Redovna nastava	Konzultativno - instruktivna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	105	11	42	53
Strani jezik I	105	11	42	53
Povijest	70	7	28	35
Etika ili Vjeronauk	35	4	14	18
Zemljopis	70	7	28	35
Politika i gospodarstvo	70	7	28	35
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	7	28	35
Matematika	105	11	42	53
Strani jezik II.	70	7	28	35
Poznavanje robe	105	26T+27V	13	39T +27V
Poslovne komunikacije	70	12T+35V	6	18T+35V
Informatika	70	12T+35V	6	18T+35V
Trgovinsko poslovanje	70	15T+25V	8	23T+25V
Računovodstvo	70	15T+25V	8	23T+25V
Strukovne vježbe*	70	7T+42V	7	14T+42V
UKUPNO	1155	307	369	676

Obrazovni sektor: EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA

Zanimanje: KOMERCIJALIST

Razred: drugi

Nastavni predmet	Redovna nastava	Konzultativno - instruktivna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	105	11	42	53
Strani jezik I	105	11	42	53
Povijest	70	7	28	35
Etika ili Vjeronauk	35	4	14	18
Zemljopis	70	7	28	35
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	7	28	35
Matematika	105	11	42	53
Strani jezik II.	70	7	28	35
Poznavanje robe	105	26T+27V	13	39T+27V
Poslovne komunikacije	70	12T+35V	6	18T+35V
Informatika	70	12T+35V	6	18T+35V
Trgovinsko poslovanje	105	11T+50V	17	28T+50V
Računovodstvo	70	15T+25V	8	23T+25V
Strukovne vježbe*	70	7T+42V	7	14T+42V
UKUPNO	1120	334	340	674

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

Obrazovni sektor: EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA

Zanimanje: KOMERCIJALIST

Razred: **treći**

Nastavni predmet	Redovna nastava	Konzultativno - instruktivna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	105	11	42	53
Strani jezik I	105	11	42	53
Etika ili Vjeronauk	35	4	14	18
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	7	28	35
Matematika	105	11	42	53
Strani jezik II.	70	7	28	35
Poznavanje robe	105	26T+27V	13	39T+27V
Poslovne komunikacije	70	12T+35V	6	18T+35V
Informatika	70	12T+35V	6	18T+35V
Trgovinsko poslovanje	105	11T+50V	17	28T+50V
Računovodstvo	70	15T+25V	8	23T+25V
Poduzetništvo	70	7T+31V	6	20T+31V
Osnove trgovačkog prava	70	7T+17V	6	27T+17V
Strukovne vježbe*	70	70	70	0
UKUPNO	1120	390	316	706

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

Obrazovni sektor: EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA

Zanimanje: KOMERCIJALIST

Razred: četvrti

Nastavni predmet	Redovna nastava	Konzultativno - instruktivna nastava		
		Skupne konzultacije	Individualne konzultacije	Ukupno
Hrvatski jezik	96	10	38	48
Strani jezik I	96	10	38	48
Etika ili Vjeronauk	32	3	13	16
Tjelesna i zdravstvena kultura	64	6	26	32
Matematika	64	6	26	32
Strani jezik II.	64	6	26	32
Poznavanje robe	64	6T+2V	25	31T+2V
Poslovne komunikacije	64	6T+18V	17	23T+18V
Poduzetništvo	96	10T+43V	17	27T+43V
Psihologija prodaje	64	6T+19V	17	23T+19V
Marketing	96	10T+43V	17	27T+43V
Transport, špedicija i osiguranje	64	6T+19V	17	23T+19V
Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	96	10T+43V	17	27T+43V
Strukovne vježbe*	64	4T+57V	0	4T+57V
UKUPNO	1024	637	348	637

* fond sati odnosi se na svakog polaznika u bilo kojem obliku nastave

4.2 Programi stručnog usavršavanja

Obrazovni sektor: Elektrotehnika i računalstvo

Zanimanje: Monter fotonaponskih sustava

Redn i broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPN O
1.	Montiranje fotonaponskih sustava	Mjerenja u instalaciji fotonaponskih sustava	4	3	20	40	15	75
		Instalacija fotonaponskih sustava	4	5	30	60	35	125
		Zaštita na radu i recikliranje u sustavima Sunčeve energije	4	1	5	15	5	25
Ukupno:				9	55	115	55	225

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP – samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Elektrotehnika i računalstvo

Zanimanje: Mobilno programiranje

Redn i broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPU P	UTR	SA P	UKUPN O
1.	Mobilno programiranje	Dizajn programskih sustava i priprema za razvoj	4	2	15	20	15	50
		Razvoj programskih sustava	4	3	15	30	30	75
Ukupno:				5	30	50	45	125

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP – samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Elektrotehnika i računalstvo

Zanimanje: Web programiranje

Redni broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	Web programiranje	Osnove izrade WEB API-ja	4	3	15	30	30	75
		Pristup bazi podataka iz WEB API-ja	4	3	15	30	30	75
		Interakcija klijentskog koda iz WEB API-ja	4	3	15	30	30	75
Ukupno:				9	45	90	90	225

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP – samostalne aktivnosti polaznika

4.3 Programi stručnog osposobljavanja

Obrazovni sektor: Ekonomija i trgovina

Zanimanje: Asistent za upravljanje projektima / asistentica za upravljanje projektima

Redni broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	Osnove EU fondova	Osnove EU fondova	4	1	10	5	10	25

2.	Osnove projektnog upravljanja	Projektni ciklus	4	2	17	13	20	50
		Logička matrica	4	2	18	12	20	50
		Priprema projekta	4	2	16	20	14	50
		Administrativna podrška u provedbi javnih aktivnosti	4	2	10	24	16	50
		Izvještavanje i evaluacija	4	2	10	20	20	50
3.	Osnove javne nabave	Javna nabava	4	3	21	24	30	75
Ukupno:				14	102	118	130	350

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP – samostalne aktivnostipolaznika

Obrazovni sektor: Ekonomija i trgovina

Zanimanje: Internetski marketing i brendiranje

Redn i broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPU P	UTR	SA P	UKUPN O
1.	Marketinška komunikacija u online poslovanju	Internetska marketinška komunikacija	4	3	22	30	23	75
2.	Internetska markentinška kampanja u svrhu promocije I brendiranja	Brendiranje u online poslovanju	4	3	30	22	23	75
		Internetska markentinška kampanja	4	3	25	32	18	75
Ukupno:				9	77	84	64	225

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP – samostalne aktivnostipolaznika

Obrazovni sektor: Ekonomija i trgovina

Zanimanje: Izrada poslovnog plana

Redn i broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPU P	UTR	SAP	UKUPN O
1.	Poslovni plan	Planiranje poslova	4	2	5	25	20	50
Ukupno:				2	5	25	20	50

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP – samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Osobne, usluge zaštite i druge usluge

Zanimanje: Klasične i korektivne tehnike šminkanja

Redn i broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPU P	UTR	SAP	UKUPN O
1.	TEHNIKE ŠMINKANJA	Klasične i korektivne tehnike šminkanja	3	8	75	100	25	200
Ukupno:				8	75	100	25	200

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP – samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Osobne, usluge zaštite i druge usluge

Zanimanje: Klasične ručne masažne tehnike

Redn i broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPU P	UTR	SAP	UKUPN O
1.	OSNOVE GRAĐE I FUNKCIJE LJUDSKOG TIJELA	Lokomotorni sustav	4	1	15	5	5	25
		Ostali organski sustavi	4	2	30	10	10	50
		Kozmetička procjena stanja kože	4	2	25	15	10	50
2.	PRIMJENA KLASIČNE RUČNE MASAŽE I VEZIVNO- TKIVNE MASAŽE	Zaštita na radu u kozmetičkom salonu	4	1	5	15	5	25
		Primjena radnih procedura u kozmetičkom salonu	4	1	5	15	5	25
		Klasična ručna masaža i vezivno-tkivna masaža	4	4	15	75	10	100
Ukupno:				11	95	135	45	275

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP – samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Ekonomija i trgovina

Zanimanje: Knjigovođa / knjigovotkinja

Redn i broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPU P	UTR	SA P	UKUPN O

1.	Uvod u računovodstvo	Osnovni pojmovi računovodstva	4	1	7	8	10	25
		Računovodstveni instrumenti	4	1	8	7	10	25
		Popis imovine i obaveza	4	1	8	8	9	25
2.	Imovina i obaveze	Blagajničko poslovanje I platni promet	4	1	10	10	5	25
		Evidentiranje dugotrajne nematerijalne i materijalne imovine i amortizacija	4	1	5	7	13	25
		Evidentiranje kratkotrajne i dugotrajne financijske imovine	4	1	5	10	10	25
		Evidentiranje kratkoročnih I dugoročnih potraživanja	4	1	5	10	10	25
		Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih obaveza	4	1	5	10	10	25
		Obračun PDV-a	4	1	7	8	10	25
		Evidentiranje kratkotrajne materijalne imovine	4	1	5	10	10	25
		Evidentiranje robe u trgovini na veliko i malo	4	1	5	12	8	25
3.	Rashodi, prihodi I financijski rezultat	Obračun plaća i naknada zaposlenika	4	1	5	12	8	25

		Računovodstveno praćenje kategorija koje utječu na finansijski rezultat	4	1	5	10	10	25
			4	3	25	32	18	75
4.	Knjigovodstvo na računalu	Otvaranje poslovnih knjiga i evidencija promjena u poslovanju korištenjem aplikacijskog softvera	4	1	5	18	2	25
Ukupno:				9	77	84	64	225

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP – samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Zdravstvo

Zanimanje: Njegovatelj/njegovateljica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama

Redni broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	ZAŠTITA NA RADU	Zaštita na radu	4	2	10	25	15	50
2.	PLANIRANJE I STANDARDI KVALITETE RADA NJEGOVATELJA	Planiranje rada	3	2	10	30	10	50
		Standardi kvalitete rada negovatelja	3	1	5	15	5	25
3.	DEZINFЕКЦИЈА I HIGIJENA	Dezinfekcija	3	3	10	55	10	75
		Higijena okoline korisnika	3	1	5	15	5	25
4.	KARAKTERISTIKE LJUDSKOG TIJELA I PRVA POMOĆ	Osnove građe ljudskog tijela	3	3	25	30	20	75

		Pružanje prve pomoći korisniku	3	2	15	20	15	50
5.	NJEGA KORISNIKA	Pomoć pri osobnoj higijeni nepokretnih korisnika	3	3	15	45	15	75
		Pomoć u sprečavanju komplikacija dugotrajnog ležanja i padova korisnika	3	3	15	45	15	75
		Pomoć korisniku pri održavanju tjelesne temperature	3	1	7	13	5	25
6.	UNOS HRANE I TEKUĆINE, ELIMINACIJA, ODIJEVANJE I KRETANJE KORISNIKA	Pomoć korisniku pri unosu hrane i tekućine	3	2	5	35	10	50
		Pomoć korisniku pri eliminaciji	3	2	5	35	10	50
		Pomoć korisniku pri odijevanju	3	1	3	17	5	25
		Pomoć pri kretanju korisnika	3	3	15	45	15	75
7.	KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE NJEGOVATELJA	Komunikacijske vještine negovatelja u radu s korisnicima	4	2	10	30	10	50
Ukupno:				31	155	455	165	775

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP – samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Graditeljstvo, geodezija, arhitektura

Zanimanje: Oblaganje keramikom

Redn i broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	Oblaganje keramikom	Materijali za izvedbu polaganja u poslovima oblaganja keramikom	4	1	15	5	5	25
		Alati i pribor kod polaganja keramičke obloge	4	1	5	15	5	25
		Uređaji i strojevi za izvedbu polaganja u poslovima oblaganja keramikom	4	1	5	15	5	25
		Tehnologija oblaganja keramičkim pločicama	4	2	25	15	10	50
		Izvedba oblagачkih radova (keramika, kamen, beton)	4	6	10	135	5	150
2.	Zaštita na radu u poslovima tehnike građenja	Zaštita na radu u poslovima tehnike građenja	4	1	10	10	5	25
Ukupno:				12	70	195	35	300

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP – samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Psihologija, edukacijska rehabilitacija, logopedija i socijalne djelatnosti

Zanimanje: Pomoćnik u nastavi/pomoćnica u nastavi

Redn i broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	Inkluzivno obrazovanje i razvojne osobitosti učenika	Upoznavanje s inkluzivnim obrazovanjem i razvojnim osobitostima	4	2	35	0	15	50

	s teškoćama u razvoju	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

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP– samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Graditeljstvo, geodezija, arhitektura

Zanimanje: Priprema podloga za oblaganje

Redn i broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obuja m CSVE T	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	Priprema podloge za oblaganje	Podloge za oblaganje	4	2	20	20	10	50
		Izolacija podloge za oblaganje	4	2	10	30	10	50
		Alati i pribor kod pripreme podloga za oblaganje	4	1	5	15	5	25
		Priprema podloga za oblaganje	4	6	10	110	30	150
2.	Zaštita na radu u poslovima tehnike građenja	Zaštita na radu u poslovima tehnike građenja	4	1	5	5	15	25
Ukupno:				12	50	180	70	300

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP – samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Graditeljstvo, geodezija, arhitektura

Zanimanje: Rukovanje bagerom

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

1.	ZAŠTITA NA RADU U GRADITELJSTV U	Zaštita na radu u poslovima tehnike građenja	4	1	10	10	5	25
		Zaštita okoliša i prirode u poslovima tehnike građenja	4	1	10	10	5	25
2.	BAGERI	Rukovanje bagerom	4	2	20	10	20	50
		Izvođenje radnih operacija bagerom	4	5	20	95	10	125
Ukupno:				9	60	125	40	225

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP – samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Graditeljstvo, geodezija, arhitektura

Zanimanje: Rukovanje hidrauličnom platformom

Redni broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	ZAŠTITA NA RADU U GRADITELJSTVU	Zaštita na radu u poslovima tehnike građenja	4	1	10	10	5	25
		Zaštita okoliša i prirode u poslovima tehnike građenja	4	1	10	10	5	25
2.	HIDRAULIČNA PLATFORMA	Rukovanje hidrauličnom platformom	4	4	20	75	5	100
Ukupno:				6	40	95	15	150

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP– samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Promet i logistika

Zanimanje: Rukovanje viličarom u logistici i prometu

Redn i broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPN O
1.	Zaštita na radu, zaštita od požara i osnovna prva pomoć	Zaštita na radu i zaštita od požara u logistici i prometu	4	2	20	25	5	50
		Prva pomoć u logistici i prometu	4	1	10	15	/	25
2.	Rukovanje viličarom	Rukovanje viličarom u logistici i prometu	4	4	16	80	4	100
Ukupno:				7	46	120	9	175

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP– samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Promet i logistika

Zanimanje: Rukovanje viličarom skladišnom prostorom

Redn i broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPN O
1.	RUKOVANJE VILIČAROM U SKLADIŠNOM PROSTORU	Rukovanje viličarom u skladišnom prostoru	3	7	30	130	15	175
Ukupno:				7	30	130	15	175

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP– samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Graditeljstvo, geodezija i arhitektura

Zanimanje: Izvođenje ravnih montažnih zidova u suhoj gradnji

Redn i broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPN O
1.	Zaštita na radu u graditeljstvu	Zaštita na radu u poslovima tehnike građenja	4	1	10	10	5	25
		Zaštita okoliša i prirode u poslovima tehnike građenja	4	1	10	10	5	25
2.	Materijali i alati u suhoj gradnji	Materijali kod izvođenja suhe gradnje	4	1	10	10	5	2
		Alati, strojevi, pribor i pomagala u suhoj gradnji	4	1	10	10	5	25
3.	Montažni zidovi u suhoj gradnji	Tehnologija izvedbe montažnih zidova	4	2	20	10	20	50
		Izvođenje ravnih montažnih zidova	4	4	20	70	10	100
Ukupno:				10	80	120	50	250

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP– samostalne aktivnosti polaznika

Obrazovni sektor: Graditeljstvo, geodezija, arhitektura

Zanimanje: Oblaganje keramikom

Redn i broj	NAZIV MODULA	POPIS SKUPOVA ISHODA UČENJA	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPN O
1.	Zaštita na radu u graditeljstvu	Zaštita na radu u poslovima tehnike građenja	4	1	10	10	5	25
		Zaštita okoliša i prirode u poslovima tehnike građenja	4	1	10	10	5	25
2.	Materijali i alati u suhoj gradnji	Materijali kod izvođenja suhe gradnje	4	1	10	10	5	25
		Alati, strojevi, pribor i pomagala u suhoj gradnji	4	1	10	10	5	25
3.	Oblaganje potkrovlja u suhoj gradnji	Tehnologija oblaganja u suhoj gradnji	4	2	20	10	20	50
		Izvođenje oblaganja potkrovlja	4	3	15	50	10	100
Ukupno:				9	75	100	50	225

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

UTR – učenje temeljeno na radu

SAP– samostalne aktivnosti polaznika

5. PODACI O PLANIRANIM UPISANIM POLAZNICIMA

Upis u jesenskom roku godine obrazovanja 2025./2026. planira se prema programima zanimanja kako slijedi:

1. Obrazovanje odraslih u stjecanju srednje stručne spreme

- *Tehničar za brodogradarstvo*
 - 10 polaznika prekvalifikacije
- *Pomorski nautičar*
 - 10 polaznika prekvalifikacije
- *Komercijalist*
 - 10 polaznika prekvalifikacije
- *Elektrotehničar*
 - 10 polaznika prekvalifikacije

2. Obrazovanje odraslih u programu osposobljavanja

- *Keramičar*
 - 7 polaznika (mjesečno)
- *Klasične i korektivne tehnike šminkanja*
 - 10 polaznika (dvomjesečno)
- *Njegovatelj / njegovateljica u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama*
 - 15 polaznika (šestomjesečno)
- *Pomoćnik u nastavi / Pomoćnica u nastavi*

- 15 polaznika (tromjesečno)
- Rukovanje bagerom
 - 8 polaznika (mjesečno)
- Klasične ručne masažne tehnike
 - 6 polaznika mjesečno

3. Obrazovanje odraslih u programu usavršavanja:

- Monter fotonaponskih sustava
 - 6 polaznika (jedanom u tri mjeseca)

Tijekom godine organizirat će se upisi i više od predviđene kvote ako bude interesa polaznika.

Srednjoškolsko obrazovanje odraslih za sva gore navedena zanimanja izvodit će se prema redovitom nastavnom okvirnom planu i programu Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske koji je prilagođen **dopisno- konzultativnom** obliku nastave i/ili **konzultativno instruktivnom** obliku nastave za pojedine godine obrazovanja te prekvalifikaciju iz drugog zanimanja. Izvedbeni planovi prema godinama obrazovanja kao i za prekvalifikaciju sastavni su dio ovog plana i programa rada obrazovanja odraslih u okviru cjelina: izvedbeni planovi i ustroj nastavnog procesa.

Programi osposobljavanja i usavršavanja provode se redovnom ili konzultativno- instruktivnom nastavom.

6. UPISI U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

Plan aktivnosti

Red. Broj.	Aktivnosti	Nositelj	Vrijeme	Napomena
1.	Donošenje odluke o upisu polaznika	Upravno vijeće	srpanj 2025.	
2.	Objava oglasa ili natječaja za upis	Ravnatelj	kolovoz 2025.	
3.	Primanje prijava kandidata na oglas ili natječaj	Administrator u obrazovanju	srpanj – rujan 2025.	
4.	Upis kandidata	Administrator u obrazovanju	rujan 2025.	
5.	Početak nastave	Andragoški voditelj – nastavnici	rujan 2025.	
6.	Utvrdjivanje razlikovnih i dopunskih ispita	Stručno vijeće	rujan 2025.	

Nastava prvih razreda započela je u rujnu 2025. godine i traje do lipnja 2026.!

7. DOSADAŠNJI BROJ UPISANIH POLAZNIKA U PROGRAME UČILIŠTA

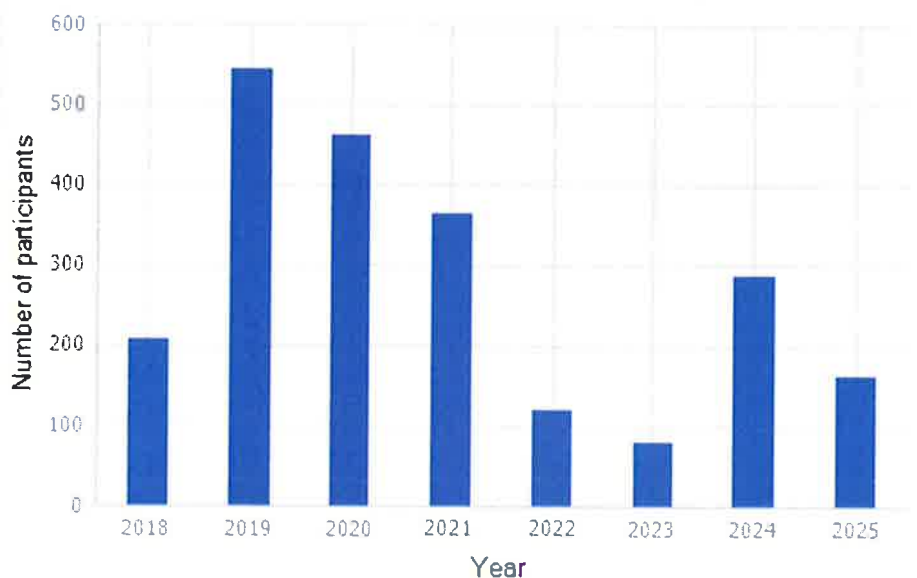
BROJ POLAZNIKA PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

GODINA	BROJ POLAZNIKA
2018	208
2019	546
2020	463
2021	367
2022	122
2023	82
2024	290
2025	165
UKUPNO	2243

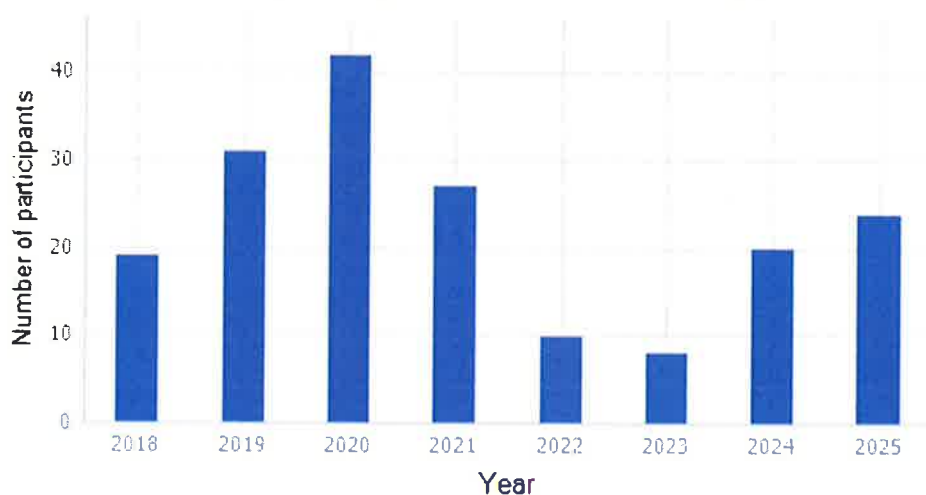
BROJ POLAZNIKA PREKVALIFIKACIJA

GODINA	BROJ POLAZNIKA
2018	19
2019	31
2020	42
2021	27
2022	10
2023	8
2024	20
2025	24
UKUPNO	181

The number of participants in the training and deve...



The number of participants in the retraining program ...



8. USTROJ NASTAVNOG PROCESA

Nastavni planovi i programi za stjecanje srednje stručne spreme u izobrazbi odraslih (cjelovito obrazovanje, doškoloвање i prekvalifikacija) realizirat će se **dopisno – konzultativnom, konzultativno – instruktivnom i redovitom nastavom.**

8.1 OPERATIVNI NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI

Već je rečeno da će se predavanja izvoditi **dopisno – konzultativnom, konzultativno – instruktivnom i redovitom nastavom**, a to je ujedno i osnova za izradu operativnog nastavnog plana i operativnih nastavnih planova i programa po nastavnim predmetima.

Kod operativnog planiranja i programiranja polazimo od

- propisanog nastavnog plana i programa od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.
- objektivnih i subjektivnih čimbenika situacije polaznika,
- stanja i izvora učenja,
- drugih uvjeta u kojima će se odvijati nastavni proces.

Polazeći od propisanog nastavnog plana i programa životne situacije polaznika, stanja nastavnih sredstava i pomagala, prirode nastavnih sadržaja i općih obilježja dopisno - konzultativne nastavne sadržaje polaznici svladavaju putem skupnih i individualnih konzultacija.

8.2. STRUČNA EDUKACIJA NASTAVNIKA

Redovito stručno usavršavanje zaposlenika (interne edukacije, razni seminari, konferencije i ostali načini edukacije od strane vanjskih institucija koji pružaju iste).

8.3. UVOĐENJE NASTAVNIKA POČETNIKA

Ukoliko se tijekom školske godine uposle nastavnici početnici, to jest oni koji nisu do sada sudjelovali u izvođenju nastave, škola tvrtke izradit će posebni program.

Taj program za uvođenje nastavnika početnika u samostalan odgojno obrazovni rad izradit će se u suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja.

8.4. DOPUNSKO PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKO OBRAZOVANJE

Dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje organizira se za one nastavnike i suradnike u nastavi koji tijekom svog školovanja nisu polagali pedagoško-psihološku skupinu predmeta.

Za ovu školsku godinu nije predviđeno angažiranje takvih djelatnika, te ukoliko se oni uposle Ustanova će organizirati za takve djelatnike dopunsko obrazovanje.

8.5. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

Jedna od obaveza svakog nastavnika, stručnog suradnika i suradnika u nastavi da se trajno individualno usavršavanju.

Nakon svakog stručnog usavršavanja u bilo kojem obliku, podnosi se izvješće i održava se interna edukacija u Učilištu za sve druge sudionike obrazovnog procesa.

8.6. KOLEKTIVNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Nastavnici, stručni suradnici i suradnici u nastavi kolektivno stručno usavršavanje ostvaruju kroz:

- seminare, konferencije i savjetovanja organizirana na razini općine i države,
- interne edukacije, konzultacije i slično.

8.7. NAPREDOVANJE NASTAVNIKA

Prema Pravilniku o napredovanju nastavnici i stručni suradnici imaju pravo da se prijave za unapređivanje u zvanje nastavnik mentor i nastavnik savjetnik.

Ravnatelj u suradnji s Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih provodi postupak promicanja u navedena zvanja.

9. PROGRAM RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

Stručna tijela u djelatnosti obrazovanja Pučkog otvorenog učilišta Božić su:

- Stručno vijeće i
- Upravno vijeće.

9.1. Program rada Stručnog vijeća

Članovi:

dr.sc. Ratko Božić, dipl.ing. – predsjednik

Danica Kliškić, mag.ped.

Ivana Pavić, mag.educ.philol.croat.et ital. / Dražen Knezović, dipl.oec.

Tomislav Pribudić, ing.

Ivana Burnač, mag.oec.

Stručno vijeće je stručno tijelo u djelatnosti obrazovanja Pučkog otvorenog učilišta Božić. To je konzultativno tijelo koje razmatra problematiku obrazovanja Učilišta kako bi olakšalo donošenje pravih odluka ravnatelju ustanove i andragoškom voditelju glede djelatnosti obrazovanja.

Stručno vijeće čine: ravnatelj, andragoški voditelj, redovni nastavnici i vanjski suradnici.

Stručna programska vijeća čine: voditelji obrazovnih skupina programa osposobljavanja i usavršavanja te srednjoškolskih programa, redovni nastavnici/predavači obrazovanja odraslih i vanjski suradnici/predavači.

Stručno vijeće radi u sjednicama.

Priprema sjednica Stručnog vijeća rukovodi ravnatelj. U slučaju njegove spriječenosti, zamjenjuje ga andragoški voditelj.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se po potrebi. Sjednicu Stručnog vijeća saziva ravnatelj.

Ravnatelj će sazvati sjednicu i kad njeno sazivanje traži najmanje trećina članova Stručnog vijeća.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se pisanim pozivom ili putem elektroničke pošte. Poziv na sjednicu sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se prilažu prijedlozi odluka i drugi potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje kao i zapisnik prethodne sjednice.

Poziv na sjednicu s potrebnim materijalima dostavlja se članovima Stručnog vijeća najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, u žurnim slučajevima, poziv na sjednicu Stručnog vijeća s potrebnim materijalima može se dostaviti i u kraćem roku, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.

Ovisno o dnevnom redu, ravnatelj može pozvati i druge osobe na sjednicu Stručnog vijeća radi temeljitijeg raspravljanja ili pribavljanja saznanja o pitanjima koja su predmet dnevnog reda.

O tijeku sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice Stručnog vijeća sadržava:

- redni broj sjednice,
- nadnevak i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime i prezime ravnatelja odnosno stručno-andragoškog voditelja koji je vodio sjednicu,
- zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- usvojeni dnevni red sjednice,
- odluke i zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda,
- vrijeme završetka sjednice,
- naznaku eventualnog prekida sjednice s vremenskim određenjem trajanja prekida.

Stručno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Stručno vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas ravnatelja.

Po završenoj raspravi o točki dnevnog reda ravnatelj oblikuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Ako za rješenje pojedinog pitanja ima više prijedloga glasovanje se obavlja onim redoslijedom kojim su prijedlozi doneseni.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Stručnog vijeća i sudjelovati u njegovu radu, razmatrati pitanja iz njegove nadležnosti i donositi odluke.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo davati inicijative i podnositi prijedloge iz nadležnosti Stručnog vijeća.

Ravnatelj ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i predsjedava sjednicom Stručnog vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica odvija prema usvojenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje formulaciju prijedloga i daje ga na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine da se u radu Stručnog vijeća poštuju odredbe zakona i internih akata Pučkog otvorenog učilišta Božić,
- potpisuje odluke i opće akte koje donosi Stručno vijeće,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, internim aktima Učilišta i ovom Poslovniku rada Stručnog vijeća

Stručno vijeće obavlja poslove:

- povezane s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima polaznika te promicanjem stručnog rada Učilišta
- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa
- sudjeluje u utvrđivanju Kurikuluma
- ocjenjuje stručne rezultate obrazovnog rada polaznika
- skrbi o uspješnom ostvarivanju obrazovnog rada
- skrbi o suvremenim oblicima i metodama rada
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Učilišta

- donosi odluku o ispisu polaznika
- donosi odluku o razlikovnim ispitima
- donosi odluku o vremeniku ispitnih rokova
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita
- imenuje članove Povjerenstva za završnu provjeru
- imenuje članove Prosudbenog odbora
- imenuje razrednike obrazovnih skupina u programima prekvalifikacije i doškovanja

Stručna programska vijeća obavljaju sljedeće poslove:

- usklađuju ostvarivanje nastavnog plana i programa u nastavnim predmetima
- dogovaraju i ujednačavaju kriterije ocjenjivanja
- potiču razmjenu iskustva i znanja između članova stručnih programskih vijeća
- stručno razrađuju i provode stručne i metodičke inovacije u odgojno-obrazovnom procesu
- definiraju razlikovne i dopunske ispite za pojedine programe
- analiziraju uspjeh polaznika
- daju Stručnom vijeću prijedloge za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada

9.2. Program rada Upravnog vijeća

Učilištem upravlja Upravno vijeće. Upravno vijeće ima tri člana: Predsjednika i dva člana.

Članove Upravnog vijeća imenuje Osnivač.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine. Za člana Upravnog vijeća može ponovno biti birana odnosno imenovana ista osoba.

Članovi:

Sani Žanetić Fabjanac, mag.oec.

mr.sc. Sandro Božić, dipl.ing.

Petra Pačizis, bacc.oec.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema sjednice Upravnog vijeća, saziva i vodi sjednice, utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,

predlaže dnevni red sjednice, brine o tijeku rasprave na sjednici, formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje, utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja, potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravnog vijeće brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Upravnog vijeća. Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojeg predsjednik za to pismeno ovlasti.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

Upravno vijeće:

1. donosi na prijedlog ravnatelja:
 - statut i druge akte Učilišta
 - godišnji plan i program rada Učilišta i nadzire njegovo izvršavanje
 - kurikulum
 - financijski plan i obračun
 - odluke
2. odlučuje uz suglasnost osnivača:
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine
 - o stjecanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 50.000 kuna
 - o davanju u zakup objekata i prostora Učilišta
 - o prenamjeni objekata i prostora Učilišta
 - o promjeni djelatnosti Učilišta
3. odlučuje:
 - o uporabi dobiti u skladu s odlukama osnivača
 - o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme
 - o zahtjevima radnika o zaštiti prava iz radnog odnosa
 - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
 - o ulaganju i nabavi opreme i osnovnih sredstava čija je pojedinačna

vrijednost u iznosu od 20.000,00 do 50.000,00 kuna

- o imenovanju andragošskog voditelja

4. predlaže Osnivaču:

- statusne promjene
- imenovanje i razrješenje ravnatelja
- mjere poslovne politike Učilišta
- mišljenja o pitanjima važnima za rad i sigurnost u Učilištu

5. razmatra:

- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Učilišta
- rezultate obrazovnog rada

6. predlaže ravnatelju:

- mjere u cilju ostvarivanja politike poslovanja Učilišta
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Učilišta

Upravno vijeće razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Učilišta.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća ili ravnatelja.

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem Učilišta priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

Ravnatelj osigurava da administrator Učilišta, sukladno naputcima predsjednika, izradi poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Na sjednicu se obvezno poziva ravnatelj Učilišta, koji sudjeluju u radu Upravnog vijeća ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo te je li nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje polovica članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća. Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća. Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu. O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem. Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice i izvješća ravnatelja o radu Učilišta i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu. Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća prema redoslijedu prijave. Članovi Upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja. Ako se član Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, predsjednik će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu riječ. Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke. Predsjednik formulira prijedlog

odluke i daje ga na glasovanje uz navođenje odredbe Statuta o potrebnom broju glasova za donošenje odluke.

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruku). Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je « za » prijedlog, zatim tko je « protiv » prijedloga, te na kraju tko se suzdržao od glasovanja. Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno. Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi « za » i « protiv », a članovi Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi. Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova. Nakon završetka javnog glasovanja ili tajnog glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu. Nakon što bude provedena rasprava i donesene odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća u pravilu vodi administrator Učilišta. U slučaju njegove spriječenosti, predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem, osigurava drugog zapisničara na sjednici. Zapisnik se čuva u administraciji Učilišta.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- utvrđen dnevni red,
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice,
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- potpis predsjednika.

Zapisnik se izrađuje u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivom za prvu slijedeću sjednicu. Pravo uvida u zapisnik imaju svi djelatnici i korisnici usluga Učilišta u svezi s ostvarivanjem svojih prava i obveza.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu. O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

10. ZAVRŠNI RAD/ZAVRŠNA PROVJERA

Polaznici programa stručnog i teorijskog i praktičnog dijela osposobljavanja i stručnog usavršavanja nakon svladanih nastavnih sadržaja polažu završnu provjeru koja se sastoji iz teorijskog i praktičnog dijela.

Završna provjera održava se u pravilu u roku 15 dana od zadnjeg dana nastave.

Obrana završnog rada za polaznike prekvalifikacije održava se u zimskom, ljetnom i jesenskom roku, sukladno Pravilniku o izradbi i obrani završnog rada (NN 118/2009).

Rokovi za obranu završnog rada u 2026. godini objavljeni su na oglasnoj ploči učilišta.

10.1. Kalendar završnih radova

Od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine

ZAVRŠNI RAD ROKOVI	ROK PRIJAVE ZAVRŠNOG RADA	ROK IZRADBE I PREDAJE ZAVRŠNOG RADA	OBRANA ZAVRŠNOG RADA
ZIMSKI ROK	DO 29.11.2025.	DO 30.01.2026.	09.02.2026. – 20.02.2026.
LJETNI ROK	DO 01.04.2026.	DO 05.06.2026.	15.06.2026. – 30.06.2026.
JESENSKI ROK	DO 10.07.2026.	DO 28.08.2026.	07.09.2026. – 18.09.2026.
PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU: TJEDAN DANA NAKON OBRANE			

11. PLAN RADA ANDRAGOŠKOG VODITELJA

Program rada andragoškog voditelja sadrži sljedeće zadaće, koje će se ostvariti tijekom godine:

- organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja
- procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja
- upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
- ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- izradu programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova
- poslove vezane 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 te

- druge poslove važne za obrazovanje odraslih u ustanovi.

12. PLAN RADA RAVNATELJA

- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta
- predstavlja i zastupa Učilište
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta
- zastupa Učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada
- predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća
- samostalno odlučuje u slučaju zasnivanja radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova me trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način ali ne dulje od 60 dana
- provodi odluke stručnih tijela i Upravnog vijeća
- planira rad, saziva i vodi sjednice Stručnog vijeća
- brine o pravima, interesima i sigurnosti polaznika i radnika škole
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog nadzoraobavlja i druge
- poslove utvrđene propisima i općim aktima te poslove za koje propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Učilišta.

13. TRAJNO STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

13.1. Individualno stručno usavršavanje nastavnika i suradnika

Jedna od obaveza svakog nastavnika, stručnog suradnika i suradnika u nastavi je da se trajno individualno usavršavaju. Andragoški voditelj uputit će nastavnike u mogućnosti stručnog usavršavanja te predložiti literaturu za samostalno stručno usavršavanje.

13.2. Kolektivno stručno usavršavanje

Nastavnici, stručni suradnici i suradnici u nastavi kolektivno stručno usavršavanje ostvaruju kroz:

- seminare i savjetovanja organizirana na razini općine i države
- konzultacije, vježbe, stručne ekskurzije, televizijske i video projekcije i sl.

14. PLAN OBUKE DJELATNIKA

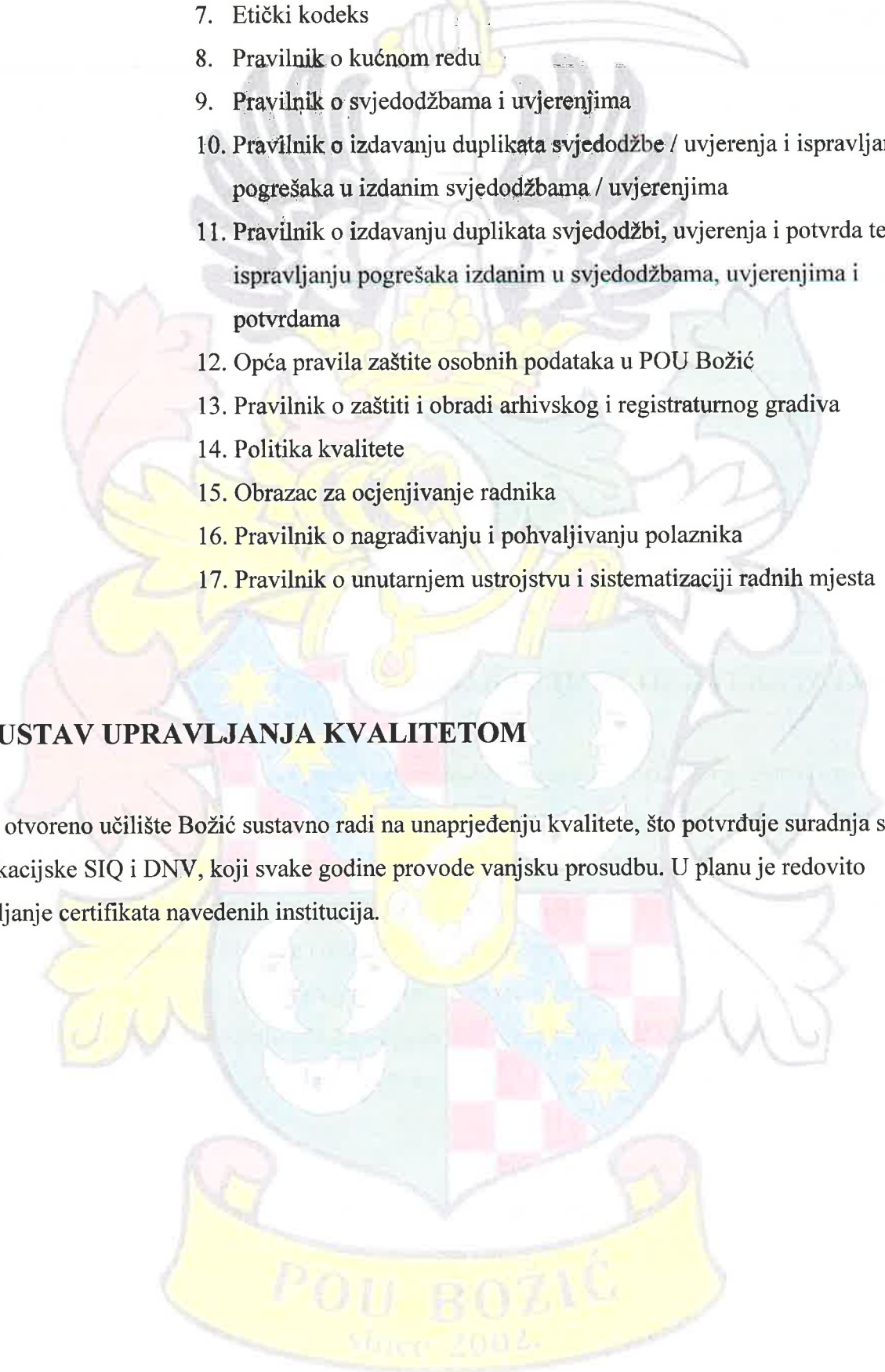
U planu su prijave djelatnika na događanja s andragoškim temama, bilo u obliku seminara, konferencija, predavanja, praktičnih radionica i sl. u organizaciji Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Također je u planu i često održavanje internih edukacija iz raznih područja u kojima bi kolege a i vanjski suradnici doprinjeli holističkom pristupu svih pojedinaca u provođenju procesa obrazovanja odraslih.

15. PRAVNI AKTI KAO TEMELJ RADA UČILIŠTA

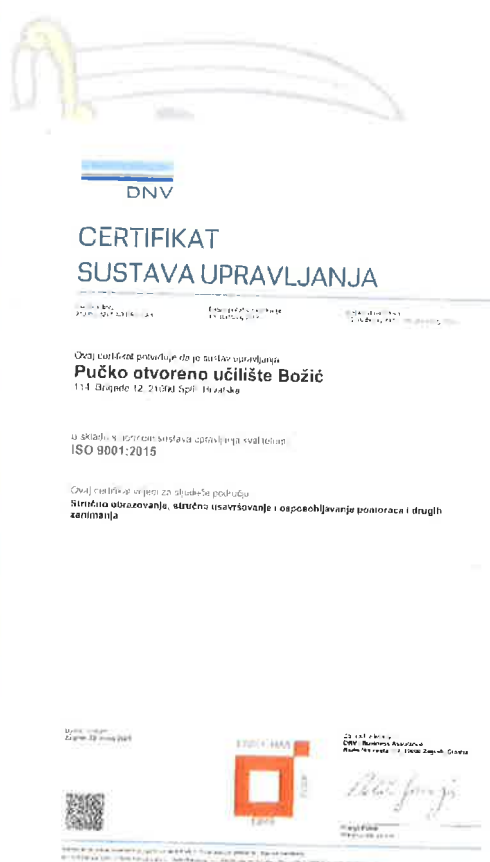
Rad Pučkog otvorenog učilišta bazira se na Zakonu o obrazovanju odraslih, Zakonu o strukovnom obrazovanju, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o hrvatskom kvalifikacijskom okviru, Zakonu o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija (...), Pravilniku o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih, Pravilniku o načinu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih i skupova ishoda učenja, Pravilniku o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih, Pravilniku o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije, Pravilniku o načinu organiziranja i izvođenju nastave u strukovnim školama (...) kao i na internim aktima ustanove:

1. Statut POU Božić
2. Plan klasifikacijskih oznaka u POU Božić
3. Poslovnik o radu Upravnog vijeća
4. Poslovnik o radu Stručnog vijeća
5. Pravilnik o radu

- 
6. Kodeks poslovnog ponašanja
 7. Etički kodeks
 8. Pravilnik o kućnom redu
 9. Pravilnik o svjedodžbama i uvjerenjima
 10. Pravilnik o izdavanju duplikata svjedodžbe / uvjerenja i ispravljanju pogrešaka u izdanim svjedodžbama / uvjerenjima
 11. Pravilnik o izdavanju duplikata svjedodžbi, uvjerenja i potvrda te ispravljanju pogrešaka izdanim u svjedodžbama, uvjerenjima i potvrđama
 12. Opća pravila zaštite osobnih podataka u POU Božić
 13. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
 14. Politika kvalitete
 15. Obrazac za ocjenjivanje radnika
 16. Pravilnik o nagrađivanju i pohvaljivanju polaznika
 17. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

16. SUSTAV UPRAVLJANJA KVALITETOM

Pučko otvoreno učilište Božić sustavno radi na unaprjeđenju kvalitete, što potvrđuje suradnja s dvije certifikacijske SIQ i DNV, koji svake godine provode vanjsku prosudbu. U planu je redovito obnavljanje certifikata navedenih institucija.



17. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA OBRAZOVANJA UČILIŠTA

Plan i program Pučkog otvorenog učilišta Božić u obrazovnoj djelatnosti potrebno je pratiti kroz njegovo ostvarivanje, a također i donositi ocjenu uspješnosti njegova ostvarenja.

Svaki izvršitelj dijela programa prati ostvarivanje svojih zadaća.

Andragoški voditelj i ravnatelj Učilišta prate ostvarenja svih dijelova plana i programa tijekom godine obrazovanja i poduzima konkretne mjere.

Cjelovitu analizu ostvarenja plana i programa djelatnosti obrazovanja Pučkog otvorenog učilišta Božić izrađuje Stručno vijeće na kraju obrazovnog razdoblja i na kraju godine.

Ocjena kvantitete i kvalitete ostvarenja ovog programa bit će podloga za izradu novog plana i programa rada ustanove u djelatnosti obrazovanja sljedeće godine obrazovanja.

Godišnji plan i program rada Pučkog otvorenog učilišta Božić donijelo je Upravno vijeće na sjednici održanoj 31. rujna 2024. godine i stupa na snagu danom donošenja.

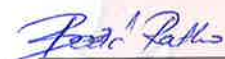
U Splitu, 8. siječnja 2026. godine

KLASA: 011-03/26-02/1

URBROJ: 2181-1-250-26-1

Ravnatelj:

dr.sc. Ratko Božić, dipl.ing.



Predsjednica Upravnog vijeća:

Sani Žanetić Fabjanac, mag.oec.



M.P.

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE
BOŽIĆ**

POU BOŽIĆ
since 2002