

**CENTAR ZA KULTURU I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE**

**ZLATNA VRATA**

**SPLIT – DIOKLECIJANOVA 7**

Klasa: 003-05/24-04-28

Urbroj: 2181-186-24-1

Split, 18. siječnja 2024.

Na temelju članka 9. stavka III. Zakona o obrazovanju odraslih i članka 27. Statuta Centra za kulturu i cjeloživotno obrazovanje Zlatna vrata, a na prijedlog ravnateljice, Upravno vijeće Centra za kulturu i cjeloživotno obrazovanje Zlatna vrata na svojoj 28. sjednici 18. siječnja 2024. donosi

**ODLUKU**

**O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA USTANOVE ZA 2024. GODINU NA OSTVARIVANJU PROGRAMA OBRAZOVANJA**

**Članak 1.**

Donosi se godišnji plan i program rada Centra za kulturu i cjeloživotno obrazovanje Zlatna vrata na ostvarivanju programa obrazovanja za 2024. godinu.

**Članak 2.**

Godišnji plan i program rada za 2024. godinu sastavni je dio ove Odluke.

**Članak 3.**

Ova odluka stupa na snagu odmah, odnosno nakon objave Godišnjeg plana i programa rada na web stranici i NISOO.

**Predsjednik Upravnog vijeća: Ivan Perić**



**CENTAR ZA KULTURU I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE ZLATNA VRATA  
DIOKLECIJANOVA 7, SPLIT  
ODJEL ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
ZA 2024. GODINU**

## SADRŽAJ:

○ OSNOVNI PODACI O USTANOVI.....	4
○ ZAPOSLENICI.....	5
○ PROGRAMI ODOBRENI OD MINISTARSTVA ZNANOSTI I OBRAZOVANJA.....	6
○ OSNOVNA ŠKOLA.....	6
○ ORAZOVNI PROGRAMI OSPOSOBLJAVANJA PO SEKTORIMA I UVJETI UPISA.....	7
○ USAVRŠAVANJA.....	13
○ ŠKOLA STRANIH JEZIKA.....	14
○ SEMINARI JAVNE NABAVE.....	16
○ GODIŠNJI KALENDAR ZA OSNOVNU ŠKOLU .....	17
○ UVJETI RADA ZA.....	17
○ GODIŠNJI PLAN I PROGRAM.....	18
○ KALENDAR RADA PO MJESECIMA.....	20
○ UPRAVLJANJE USTANOVOM.....	21

## **CENTAR ZA KULTURU I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE ZLATNA VRATA - Osnovi podaci o ustanovi**

- Centar za kulturu i cjeloživotno obrazovanje Zlatna vrata je ustanova osnovana 1925. godine, a osnivač u, Ostanove je Grad Split.
- Ustanova je upisana u Trgovački sud u Splitu.
- Matični broj: 3119939
- OIB: 11212817374
- Ravnateljica ustanove: Danijela Ćukušić, prof.
- Djelatnost Centra je propisana člankom 9. Centra za kulturu i cjeloživotno učenje Zlatna vrata. Ustanova svoju djelatnost obavlja kao javnu službu. Organi upravljanja ustanovom su Upravno vijeće, ravnateljica i Stručno vijeće.
- Ovlasti i djelokrug pojedinih organa Ustanove utvrđeni su Statutom.
- U Centru je zaposleno 11 djelatnika u stalnom radnom odnosu.
- Zbog promjenjivosti programa Centar angažira i vanjske suradnike za realizaciju programa.

## 1. ZAPOSLENICI

RB	POSLOVNO PODRUČJE	RADNO MJESTO	IME I PREZIME
1.	Ured ravnatelja	1.1. <i>Ravnateljica</i>	Danijela Ćukušić
		1.2. <i>Administrativna tajnica</i>	Ljiljana Karoglan
		1.3. <i>Spremačica - domaćica</i>	Nediljka Vetma
2.	Odjel zajedničkih poslova	2.1. <i>Voditeljica projekata/predavač</i>	Snježana Lisičić
		2.2. <i>Voditeljica marketinga/predavač</i>	Elza Topić
		2.3. <i>Blagajnica</i>	Anđa Milić
3.	Odjel obrazovanja	3.1. <i>Andragoška voditeljica/predavač</i>	Helena Petrinović
		3.2. <i>Voditeljica obrazovanja/predavač</i>	Marta Radoš
4.	Odjel za kulturu	4.1. <i>Voditeljica za kulturu/predavač</i>	Tamara Visković
		4.2. <i>Voditelj kinoteke</i>	Vlado Ercegović
		4.3. <i>Kinooperater – kućni majstor</i>	Danijel Tadin

## **PROGRAMI ODOBRENI OD MINISTARSTVA ZNANOSTI I OBRAZOVANJA**

### **OSNOVNA ŠKOLA ZA ODRASLE**

Program osnovnoškolskog obrazovanja financiran je od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja i besplatan je za polaznike sa nezavršenom osnovnom školom i navršenih 14 godina. Program ima šest obrazovnih razdoblja, a svako obrazovno razdoblje traje osamnaest tjedana. Način izvođenja nastave je konzultativno – instruktivni

- I. obrazovno razdoblje 180 sati
- II. obrazovno razdoblje 180 sati
- III. obrazovno razdoblje 234 sata
- IV. obrazovno razdoblje 258 sati
- V. obrazovno razdoblje 294 sata
- VI. obrazovno razdoblje 354 sata

**PROGRAMI OSPOSOBLJAVANJA PO SEKTORIMA**

<b>PROGRAM</b>	<b>TRAJANJE PROGRAMA (nastavni sati)</b>	<b>UVJETI UPISA</b>
<b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB</b>		
<b>NJGOVATELJ/ICA STARIJIH I NEMOĆNIH OSOBA</b>	500	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova negovatelja/ice
<b>DADILJA</b>	400	trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, liječničko uvjerenje o psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova dadilje
<b>OSOBNE, USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE</b>		
<b>GERONTODOMA ČIN/ICA</b>	160	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj (psihofizičkoj) sposobnosti za obavljanje poslova
<b>VIZAŽIST/ICA</b>	140	navršenih 18 godina života, završena srednja škola, liječničko uvjerenje medicine rada o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje navedenih poslova
<b>POSLOVI KOZMETIČKE NJEGE LICA</b>	135	navršenih 18 godina života, završena srednja škola, liječničko uvjerenje medicine rada o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslove kozmetičke negje lica
<b>EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA</b>		
<b>RAČUNALNI/A OPERATER/KA</b>	155	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova računalnog operatera
<b>TURIZAM I UGOSTITELJSTVO</b>		
<b>BARMEN/ICA I PRIPREMATELJ/ICA KOKTELA</b>	180	završena srednja škola, navršenih 18 godina, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova barmen/ice i

<b>JEDNOSTAVNI POSLOVI U ZANIMANJU KUHAR/ICA</b>	179	završena osnovna škola, navršenih 15 godina života, uvjerenje liječnika opće prakse o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje jednostavnih poslova u zanimanju kuhar/ica, te sanitarna iskaznica
<b>JEDNOSTAVNI POSLOVI U ZANIMANJU KONOBAR/ICA</b>	170	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, uvjerenje liječnika opće prakse o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova jednostavnih poslova u zanimanju konobara/ice, te sanitarna iskaznica
<b>SOMMELIER/KA</b>	140	završena osnovna škola, navršenih 18 godina, sanitarna knjižica, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova sommelier/ke
<b>SOBAR/ICA</b>	141	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj (psihofizičkoj) sposobnosti za obavljanje poslova sobara/ice
<b>PRIPREMA TELJ/ICA JEDNOSTAVNIH JELA</b>	130	završena osnovna škola, navršenih 15 godina, sanitarna knjižica, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova priprematelja jednostavnih jela
<b>PRIPREMA TELJ/ICA BUREKA I PIZZA</b>	138	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova priprematelja/ice bureka i
<b>POLJOPRIVREDA, PREHRANA I VETERINA</b>		
<b>RUKOVATELJ/ICA MOTORNOM KOSILICOM I TRIMEROM</b>	120	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za rukovatelja motornom kosilicom i trimerom
<b>RUKOVATELJ/ICA TRAKTOROM S RADNIM PRIKLJUČCIMA</b>	140	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za rukovatelja traktorom s radnim priključcima
<b>PROIZVOĐAČ/ICA MASLINOVOG ULJA</b>	190	završena srednja škola, navršeih 18 godina, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavlja je poslova proizvođača/ice maslinovog ulja
<b>JEDNOSTAVNI POSLOVI U ZANIMANJU MESAR/ICA</b>	140	navršenih 18 godina života, završena osnovna škola, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje jednostavnih poslova u zanimanju
<b>JEDNOSTAVNI POSLOVI U ZANIMANJU PEKAR/ICA</b>	140	navršenih 18 godina života, završena osnovna škola, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje jednostavnih poslova u zanimanju

<b>JEDNOSTAVNI POSLOVI U ZANIMANJU VRTLAR/ICA</b>	140	navršenih 15 godina života, završena osnovna škola, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje jednostavnih poslova u zanimanju vrtlar - sanitarna iskaznica
<b>POSLOVI CVJEĆARA/KE – ARANŽERA/KE</b>	135	navršenih 18 godina života, završena osnovna škola, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje jednostavnih poslova u zanimanju
<b>POSLOVI VINOGRADARA/KE I VINARA/KE</b>	180	navršenih 18 godina života, završena osnovna škola, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje jednostavnih poslova u zanimanju vinogradara i vinara
<b>POSLOVI MLJEKARA/ICE-SIRARA/ICE</b>	130	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova mljekara - sirara
<b>UZGAJIVAČ/ICA POVRĆA</b>	150	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova uzgajivača povrća
<b>UZGAJIVAČ/ICA VOĆA</b>	160	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, vozačka dozvola za upravljanje traktorom, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova uzgajivača voća
<b>UZGAJIVAČ/ICA I PRERAĐIVAČ/ICA LJEKOVITOG, AROMATIČNOG I ZAČINSKOG BILJA</b>	160	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova uzgajivača i prerađivača ljekovitog, aromatičnog i začinskog bilja
<b>POSLOVI PČELARA/ICE</b>	150	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova pčelara
<b>POSLOVI VOĐENJA OBITELJSKOG POLJOPRIVREDNOG GOSPODARSTVA</b>	173	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života
<b>RUKOVATELJ/ICA AUTODIZALICOM</b>	120	završena osnovna škola, navršenih 18 godina, vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova rukovatelja autodizalicom

<b>RUKOVATELJ/ICA HIDRAULIČNOM DIZALICOM</b>	130	završena osnovna škola, navršenih 18 godina, vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova rukovatelja hidrauličnom dizalicom
<b>RUKOVATELJ/ICA VILIČAROM</b>	120	završena osnovna škola, navršenih 18 godina, vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova rukovatelja viličarom
<b>STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA</b>		
<b>JEDNOSTAVNI POSLOVI U ZANIMANJU IZRADA I MONTAŽE AL I PVC STOLARIJE</b>	140	završena osnovna škola, navršenih 18 godina, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova izrade i montaže AL i PVC stolarije
<b>GRADITELJSTVO I GEODEZIJA</b>		
<b>JEDNOSTAVNI POSLOVI U ZANIMANJU FASADER/KA</b>	170	završena osnovna škola, navršenih 18 godina, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje jednostavnih poslova u zanimanju fasader
<b>JEDNOSTAVNE POSLOVE U ZANIMANJU KROVOPOKRIVAČ/ICA I IZOLATER/KA</b>	170	završena osnovna škola, navršenih 18 godina, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje jednostavnih poslova u zanimanju krovopokrivač i izolater
<b>JEDNOSTAVNI POSLOVI U ZANIMANJU MONTER/KA SUHE GRADNJE</b>	170	završena osnovna škola, navršenih 18 godina, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje jednostavnih poslova u zanimanju montera suhe gradnje
<b>JEDNOSTAVNI POSLOVI U ZANIMANJU ZIDAR/ICA</b>	232	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje jednostavnih poslova u
<b>JEDNOSTAVNI POSLOVI U ZANIMANJU TESAR/ICA</b>	174	završena osnovna škola, navršenih 18 godina života, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje jednostavnih poslova u

<b>JEDNOSTAVNI POSLOVI U ZANIMANJU SOBOSLIKAR - LIČILAC</b>	170	završena osnovna škola, navršenih 18 godina , liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova soboslikara - ličioca
<b>RUKOVATELJ/ICA MOSNOM DIZALICOM</b>	120	završena osnovna škola, navršenih 18 godina, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova rukovatelja mosnom
<b>TEKSTIL I KOŽA</b>		
<b>POSLOVI ŠIVAČA/ČICE KLASIČNE ŽENSKE ODJEĆE – SUKNJE, HLAČA I BLUZE</b>	288	završena osnovna škola, navršenih 18 godina, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova šivača klasične ženske odjeće - suknje, hlača i bluze

#### USAVRŠAVANJA

<b>PROGRAM</b>	<b>TRAJANJE PROGRAMA (nastavni sati)</b>	<b>UVJETI UPISA</b>
<b>SAMOSTALNI/A RAČUNOVOĐA/TKINJA</b>	204	a)završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju za zanimanje ekonomist/ica ili komecijalist/ica b) završena bilo koja srednja škola u četverogodišnjem trajanju i najmanje dvije godine radnog iskustva na knjigovodstvenim i srodnim poslovima, što dokazuje potvrdom poslodavca i uz prethodnu provjeru osposobljenosti (test znanja), te navršenih 18 godina života
<b>MONTER/KA SOLARNO TOPLOVODNIH SUSTAVA</b>	150	završena srednja škola u području strojarstva i elektrotehike, navršenih 18 godina života, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova montera solarno toplovodnih sustava
<b>MONTER/KA FOTONAPONSKIH SUSTAVA</b>	150	završena srednja škola u području strojarstva i elektrotehike, navršenih 18 godina života, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova montera fotonaponskih sustava
<b>VODITELJ/ICA U IZRADI I PROVEDBI PROJEKATA FINANCIRANIH IZ EU FONDOVA</b>	160	završena viša stručna sprema (VŠS ili bacc.), navršenih 18 godina života

<b>KUHAR/ICA SPECIJALIST/ICA HRVATSKE NACIONALNE KUHINJE</b>	250	završena srednja škola u zanimanju kuhar/ica ili turističko-hotelijerski komercijalist, navršenih 18 godina života
--	-----	--

### MIKROKVALIFIKACIJE/DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE (osposobljavanja/usavršavanja)

PROGRAM	TRAJANJE PROGRAMA (nastavni sati)	UVJETI UPISA
STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE INTERNETSKI MARKETING I BRENDIRANJE	225	cjelovita kvalifikacija na razini 4.2 (završena četverogodišnja srednja škola)
STJECANJE DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE ASISTENT/ICA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA	350	cjelovita kvalifikacija na razini 4.2 (završena četverogodišnja srednja škola)
STJECANJE DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE KNJIGOVOĐA/KNJIGOVOTKINJA	350	cjelovita kvalifikacija na razini 4.2 (završena četverogodišnja srednja škola)
STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE	125	cjelovita kvalifikacija na razini 4.2 (završena četverogodišnja srednja škola)
STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE GOSPODARENJE OTPADOM	75	kvalifikacije na razini 1 – kvalifikacija stečena završetkom osnovnog obrazovanja
STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE RUKOVANJE VILIČAROM U SKLADIŠNOM PROSTORU	150	kvalifikacije na razini 1 – kvalifikacija stečena završetkom osnovnog obrazovanja, najmanje 18 godina života, vozačka dozvola B kat. liječničko uvjerenje medicine rada o zdravstvenoj sposobnosti za rukovanje viličarom.
STJECANJE DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE POMOĆNIK U	250	cjelovita kvalifikacija na razini 4.2

NASTAVI/POMOŽNICA U NASTAVI		
STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE UPRAVLJANJE OSOBNIM FIMNANCIJAMA	75	cjelovita kvalifikacija najmanje razine 3
STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE IZRADA I ANALIZA TEMELJNIH FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA	175	cjelovita kvalifikacija najmanje razine 4.2 sektora ekonomija i trgovina ili završen program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije knjigovođa / knjigovotkinja ili završen program obrazovanja iz područja knjigovodstva
STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE IZRADA SLASTICA ALTERNATIVNE PREHRANE	175	kvalifikacije na razini 4.1 (kuhar, slastičar)
STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE KLASIČNE RUČNE MASAŽNE TEHNIKE	300	cjelovita kvalifikacija na razini 4.1
STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE KORIŠTENJE PRORAČUNSKE TABLICE U POSLOVANJU	125	cjelovita kvalifikacija najmanje razine 4.1
STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE PRIPREMA I UKRAŠAVANJE SLOŽENIH SLASTICA	175	kvalifikacija na razini 4.1 u podsektoru ugostiteljstvo (kuhar, slastičar), važeća sanitarna iskaznica
STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE PRIPREMA JEDNOSTAVNIH SLATKIH JELA	225	kvalifikacija na razini 1, važeća sanitarna iskaznica, liječnička potvrda
STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE WEB PROGRAMIRANJE	225	cjelovita kvalifikacija na razini 4.1

## ŠKOLA STRANIH JEZIKA

PROGRAM	TRAJANJE PROGRAMA (nastavni sati)	UVJETI UPISA
<b>ENGLISKI JEZIK – OPĆI (STUPNJEVI A1, A2, B1, B2, C1, C2)</b>	<b>A1- Pripremni stupanj- 140 nastavnih sati ( 2 modula x 70 sati) A2- Temeljni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) B1- Prijelazni stupanj- 280 nastavnih sati ( 4 modula x 70 sati) B2- Samostalni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) C1- Napredni stupanj- 280 sati (4 modula x 70 sati) C2- Vrsni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati)</b>	<p>U prvi modul učenja polaznici se upisuju izravno. Ovaj je modul namijenjen polaznicima bez predznanja, tj. početnicima.</p> <p>Na kraju programa (modula) znanje polaznika se vrednuje pisanom i usmenom provjerom kao uvjet za prelazak u sljedeći program (modul).</p> <p>Posebno darovitim i motiviranim polaznicima koji program savladavaju uspješnije i brže od ostalih može se omogućiti ubrzanje (akceleracija) ranijim prelaskom na sljedeći modul unutar stupnja.</p> <p>Odluku o tome donose nastavnik i voditelj nastave uz pisano obrazloženje. Za akceleraciju s jednog na drugi stupanj, polaznik mora položiti ispit za stupanj koji pohađa i tako dokazati da može prijeći na sljedeći. Takav ispit podliježe postupku navedenom u odredbama Zakona o obrazovanju odraslih.</p>
<b>NJEMAČKI JEZIK - OPĆI (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1)</b>	<b>A1- Pripremni stupanj- 140 nastavnih sati ( 2 modula x 70 sati) A2- Temeljni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) B1- Prijelazni stupanj- 280 nastavnih sati ( 4 modula x 70 sati) B2- Samostalni stupanj- 140 nastavnih sati ( 2 modula x 70 sati) C1- Napredni stupanj- 280 sati (4 modula x 70 sati)</b>	<p>U prvi modul učenja polaznici se upisuju izravno. Ovaj je modul namijenjen polaznicima bez predznanja, tj. početnicima.</p> <p>Na kraju programa (modula) znanje polaznika se vrednuje pisanom i usmenom provjerom kao uvjet za prelazak u sljedeći program (modul).</p> <p>Posebno darovitim i motiviranim polaznicima koji program savladavaju uspješnije i brže od ostalih može se omogućiti ubrzanje (akceleracija) ranijim prelaskom na sljedeći modul unutar stupnja.</p> <p>Odluku o tome donose nastavnik i voditelj nastave uz pisano obrazloženje. Za akceleraciju s jednog na drugi stupanj, polaznik mora položiti ispit za stupanj koji pohađa i tako dokazati da može prijeći na sljedeći. Takav ispit podliježe postupku navedenom u odredbama Zakona o obrazovanju odraslih.</p>

<p><b>TALIJANSKI JEZIK - OPĆI (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1)</b></p>	<p>A1- Pripremni stupanj- 140 nastavnih sati ( 2 modula x 70 sati)  A2- Temeljni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati)  B1- Prijelazni stupanj- 280 nastavnih sati ( 4 modula x 70 sati)  B2- Samostalni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati)  C1- Napredni stupanj- 280 sati (4 modula x 70 sati)  C2- Vrsni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati)</p>	<p>U prvi modul učenja polaznici se upisuju izravno. Ovaj je modul namijenjen polaznicima bez predznanja, tj. početnicima.  Na kraju programa (modula) znanje polaznika se vrednuje pisanom i usmenom provjerom kao uvjet za prelazak u sljedeći program (modul).  Posebno darovitim i motiviranim polaznicima koji program savladavaju uspješnije i brže od ostalih može se omogućiti ubrzanje (akceleracija) ranijim prelaskom na sljedeći modul unutar stupnja.  Odluku o tome donose nastavnik i voditelj nastave uz pisano obrazloženje. Za akceleraciju s jednog na drugi stupanj, polaznik mora položiti ispit za stupanj koji pohađa i tako dokazati da može prijeći na sljedeći. Takav ispit podliježe postupku navedenom u odredbama Zakona o obrazovanju odraslih.</p>
<p><b>HRVATSKI JEZIK ZA STRANCE (STUPNJEVI A1, A2, B1, B2, C1, C2)</b></p>	<p>A1- Pripremni stupanj- 140 nastavnih sati ( 2 modula x 70 sati)  A2- Temeljni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati)  B1- Prijelazni stupanj- 280 nastavnih sati ( 4 modula x 70 sati)  B2- Samostalni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati)  C1- Napredni stupanj- 280 sati (4 modula x 70 sati)  C2- Vrsni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati)</p>	<p>U prvi modul učenja polaznici se upisuju izravno. Ovaj je modul namijenjen polaznicima bez predznanja, tj. početnicima.  Na kraju programa (modula) znanje polaznika se vrednuje pisanom i usmenom provjerom kao uvjet za prelazak u sljedeći program (modul).  Posebno darovitim i motiviranim polaznicima koji program savladavaju uspješnije i brže od ostalih može se omogućiti ubrzanje (akceleracija) ranijim prelaskom na sljedeći modul unutar stupnja.  Odluku o tome donose nastavnik i voditelj nastave uz pisano obrazloženje. Za akceleraciju s jednog na drugi stupanj, polaznik mora položiti ispit za stupanj koji pohađa i tako dokazati da može prijeći na sljedeći. Takav ispit podliježe postupku navedenom u odredbama Zakona o obrazovanju odraslih.</p>

## SEMINARI JAVNE NABAVE

PROGRAM	TRAJANJE PROGRAMA U SATIMA
Javna nabava-specijalistički program	50 (tjedan dana)
Javna nabava- usavršavaje	8 (jednodnevno)

## **GODIŠNJI KALENDAR RADA ZA OSNOVNO OBRAZOVANJE ODRASLIH**

Osnovna škola za odrasle ima šest obrazovnih razdoblja, a svako obrazovno razdoblje traje osamnaest tjedana.

Prvo (I.) i drugo (II.) obrazovno razdoblje odgovaraju razini redovitog obrazovanja od I. do IV. razreda osnovne škole i namijenjena su obrazovanju polaznika koji nisu završili četiri razreda osnovne škole. U jednoj školskoj godini mogu se završiti dva obrazovna razdoblja.

Obrazovna razdoblja od trećeg (III.) do šestog (VI.) odgovaraju razini redovitog obrazovanja od V. do VIII. razreda i namijenjena su obrazovanju polaznika koji su napustili osnovno obrazovanje između četvrtog i osmog razreda.

Tijekom pohađanja VI. Obrazovnog razdoblja polaznici mogu pohađati program osposobljavanja za jednostavno zanimanje kojem je uvjet završena osnovna škola. Ovaj program financira Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

## **UVJETI RADA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH**

### **Područje djelatnosti**

Upis u obrazovne programe omogućen je državljanima Republike Hrvatske starijim od 14 godina uz ispunjavanje uvjeta propisanim zakonom i programom.

**Uvjeti upisa** u programe propisani su svakim pojedinim programom – vidjeti programe u arhivi. Na početku školske godine raspisuje se natječaj sa svim programima i uvjetima upisa.

### **Prostorni uvjeti**

Za izvođenje programa koriste se tri učionice od čega je jedna osim klasične učionice i specijalizirani kabinet-praktikum za ugostiteljska zanimanja. Druge dvije učionice su opremljene suvremenom opremom: pametne ploče, prijenosna računala i klasična računala. Vježbe za programe maser, vizažist, njegovatelj i dr izvode se u prostorijama Centra uz korištenje prilagođene opreme.

Za programe osposobljavanja i usavršavanja praktična nastava izvodi se prema nastavnom planu i programu kod poslodavca s kojim Centar ima sklopljen ugovor i/ili u simuliranim uvjetima u ustanovi.

**Vanjski suradnici** – izvršitelji s kojima se sklapa Ugovor o djelu i Ugovor o autorskom djelu.

## Organizacija nastave

Nastava se izvodi kao:

**1. dopisno - konzultativna** Skupne konzultacije organiziraju se 1 ili 2 dana u tjednu u ustanovi. O točnim terminima će polaznici biti na vrijeme obaviješteni. Tijekom konzultacija pratit će se uspješnost svladavanja gradiva prema nastavnim pismima. Individualne konzultacije izvodit će se dopisnim putem. Svaki polaznik će na skupnim konzultacijama dobiti nastavno pismo i upute kako to nastavno pismo svladati. Polaznik će morati riješiti i zadatke za provjeru znanja, koji se nalazi na kraju nastavnog pisma, što će poslužiti kao dokaz da je polaznik shvatio tematiku određenog nastavnog pisma. Dakako, polaznici će se susretati s problemima u radu, koje neće moći sami riješiti. Rješenje problema potražiti će na individualnim konzultacijama. Individualne konzultacije će se izvoditi i putem e-maila, te komunikacijom s profesorima putem mobitela/ telefona. Polaznici će imati mogućnost obaviti individualne konzultacije s profesorima u školi, ali će se prethodno morati najaviti da se usklade obaveze na relaciji polaznik-profesor. Praćenje uspješnosti i ocjenjivanje obavljat će se tijekom nastave kroz rješavanje zadataka za provjeru koji se nalaze u svakom nastavnom pismu i prilikom polaganja ispita. Ispiti će se polagati prema terminskom planu koji je sastavni dio ovog godišnjeg plana obrazovanja odraslih.

**2. konzultativno-instruktivna** broj sati skupnih konzultacija iznosi dvije trećine od ukupnog broja sati planiranog u programu. *Skupne konzultacije se izvode s cijelom obrazovnom skupinom i obavezne su za sve polaznike. Individualne konzultacije se provode neposredno, putem elektroničke pošte, prema utvrđenom rasporedu i potrebi polaznika.*

**3. redovna**

## Godišnji kalendar rada

### Obrazloženje o izvršenju programa osposobljavanja i usavršavanja

Prije početka nastave sa svakim polaznikom se sklapa ugovor o osposobljavanju ili ugovor s firmom za skupinu polaznika.

Na kraju programa provodi se završna provjera pred tročlanim povjerenstvom. O provjeri se vodi zapisnik o uspjehu završetka programa. Na osnovi izvršenog programa osposobljavanja svaki polaznik dobiva uvjerenje o osposobljavanju/usavršavanju, u kojem se navode podaci o stečenoj naobrazbi i uvjetu za upis u program, naziv i trajanje programa, nastavni sadržaji, datum završene provjere iz nastavnih sadržaja i naziv poslova za koje je polaznik osposobljen.

Svi programi osposobljavanja/usavršavanja su u arhiv.

## **OSPOSOBLJAVANJA PREMA NAJNOVIJOJ METODOLOGIJI**

U 2022. godini započela je provedba obrazovnih programa izrađenih prema najnovijoj metodologiji i prema standardima HKO. Riječ je o mikrokvalifikacijama ili djelomičnim kvalifikacijama koje se provode u suradnji s HZZ a s ciljem besplatnog uključivanja građana u cjeloživotno obrazovanje (vaučer). Programi su preuzeti od Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, a u 2024. g. planirano je verificiranje novih programa.

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

Planirani početak programa bit će objavljen nakon raspisivanja natječaja o početku školske godine te ovisno o prijavljenim kandidatima po grupama. Prije stjecanja uvjeta za početak pojedinog programa, Upravno vijeće donosi odluku o početku pojedinog programa.

Centar Zlatna u svom planu upisa u 2024. predvidjelo je oko 400 novih polaznika koji će polaziti dvadesetak programa obrazovanja. Pojedini programi nisu planirani zbog trenutne zasićenosti tržišta. Dio svojih programa realizirat će se i na lokacijama izvan sjedišta za koje Centar Zlatna vrata ima odobrenje za rad od Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske. U slučaju da se ukaže potreba za izvođenjem novih programa, ovlašćuje se Ravnatelj da posebnom Odlukom dopuni Godišnji plan i program rada ustanove.

Navedeni programi organizirani su od strane ustanove, a dio je realizacija kroz partnerstvo te programe financirane iz europskih fondova.

## KALENDAR RADA PO MJESECIMA

Mjesec	Broj radnih dana	Blagdani I neradni dani
SIJEČANJ	25	1. 01. - Nova godina 6. 01. - Tri kralja
VELJAČA	25	/
OŽUJAK	26	/
TRAVANJ	25	9. i 10.04. Uskrs i uskršnji ponedjeljak
SVIBANJ	24	1.05. - Praznik rada 7.05. - Dan grada 30.05.- Dan državnosti
LIPANJ	24	8.06. - Tijelovo 22.05. - Dan antifašističke borbe
SRPANJ	24	/
KOLOVOZ	12	5. 08. - Dan domovinske zahvalnosti 15.08. - Velika Gospa
RUJAN	25	/
LISTOPAD	27	/
STUDENI	24	1.studeni - Svi sveti 18. studeni - Dan sjećanja na žrtve Vukovara
PROSINAC	19	24. 12. - Badnjak 25. 12. - Božić 26. 12. - Sv. Stjepan 31. 12. - Silvestrovo

## UPRAVLJANJE USTANOVOM

### Ravnatelj/ica

- upravlja Centrom, organizira i vodi njegov rad i poslovanje
- predstavlja Centar u svim postupcima pred sudom, upravnim i državnim tijelima
- brine se o stručnom radu
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata i odluka, te sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijskih i drugih dokumenata
- predlaže Upravnom vijeću godišnji program i plan rada Centra
- u suradnji sa Stručnim vijećem predlaže utvrđivanje prijedloga i donošenje novih programa obrazovanja i kulture
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa s andragoškim djelatnikom, uz suglasnost Upravnog vijeća
- zaključuje ugovore o radu, te donosi pojedinačne akte o pravima i obvezama iz radnog odnosa u prvom stupnju
- prati izvršavanje radnih obveza radnika Centra
- zaključuje ugovore o djelu i autorskom radu i obavljanju drugih povremenih poslova bez zaključivanja ugovora o radu
- potpisuje ugovore u ime Centra
- potpisuje svjedodžbe i uvjerenja, te druge javne isprave koje izdaje Centar
- brine se o osiguranju financijskih sredstava za rad i poslovanje Centra
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan i plan nabave, te redovito izvještava o izvršenju plana
- utvrđuje cijenu programa obrazovanja
- provodi odluke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća
- posjećuje nastavu, analizira rad andragoških djelatnika, te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad i vodi sjednice Stručnog vijeća
- nadzire pravilno unošenje podataka u e-Maticu
- brine se o sigurnosti polaznika, radnika Centra, suradnika i posjetitelja, te njihovim pravima i interesima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima i organizacijama
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, ovom Statutu i drugim aktima Centra

- za svoj rad ravnatelj odgovara Upravnom vijeću i osnivaču

### **Andragoški voditelj/ica**

- prati novosti i promjene u sustavu obrazovanja, nastavnim programima srednje škole, prekvalifikacija i osposobljavanja te po potrebi inicira promjene nastavnog plana
- prati potrebe tržišta radne snage, uvođenje novih tehnologija
- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i jedinica lokalne i regionalne samouprave, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, sindikatima i udrugama poslodavaca i obrtnika, hrvatskom gospodarskom komorom, te kontaktira s potencijalnim tvrtkama koje imaju interes za školovanje i prekvalifikaciju, te osposobljavanje i usavršavanje svojih radnika
- priprema, organizira i predlaže izmjene i uvođenje novih programa obrazovanja odraslih
- obavlja sve poslove u vezi s pribavljanjem potrebnih mišljenja i odobrenja za provođenje programa, te u vezi s osiguranjem materijalnih, kadrovskih i ostalih uvjeta za provođenje programa
- brine se da svi programi za koje je nadležan postoje u elektronskom i tiskanom obliku, čuva ih i ne daje na uvid nikome izvan ustanove bez odobrenja ravnatelja
- izrađuje godišnji plan i program Centra u djelatnosti obrazovanja i prati njegovu realizaciju
- predlaže Školski kurikulum i Vremeni izrade i obrane završnog rada
- priprema sjednice nastavničkog vijeća
- priprema rješenja o razlikovnim predmetima i sadržajima upisanim polaznicima, prema odluci stručnog vijeća
- kontrolira vođenje matičnih knjiga polaznika srednjoškolskog programa obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja
- priprema sjednice nastavničkog vijeća
- priprema rješenja o razlikovnim predmetima i sadržajima upisanim polaznicima, prema odluci stručnog vijeća
- prati dinamiku izvođenja programa i kontrolira ispunjenost dnevnika rada
- prati i analizira prisustvovanje polaznika na nastavi
- vodi pregled ostvarenih sati nastave po andragoškom djelatniku radi unošenja u evidenciju rada radnika odnosno isplate honorara
- vodi brigu o pravovremenom potpisivanju ugovora o djelu ili autorskih ugovora
- prati realizaciju programa u svim njegovim segmentima

- prati rad angažiranih andragoških djelatnika
- analizira potrebu i predlaže ravnatelju te uz suglasnost ravnatelja provodi angažman andragoških djelatnika za školsku godinu
- izrađuje potrebna izvješća o provedbi programa obrazovanja
- brine o pravilnom vođenju i čuvanju andragoške dokumentacije
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Centra i po nalogu ravnatelja
- izravno odgovara ravnatelju ustanove

### **Upravno vijeće**

- donosi statut i druge opće akte Centra, ukoliko zakonom ili ovim Statutom nije drugačije propisano
- sudjeluje u stvaranju strategije razvoja Centra
- donosi godišnji plan i program rada Centra na prijedlog ravnatelja, nadzire njegovo izvršavanje i odlučuje o izvješću o realizaciji programa
- utvrđuje prijedlog ili donosi obrazovne programe
- donosi školski kurikulum na prijedlog ravnatelja i Stručnog vijeća
- odlučuje o raspisivanju natječaja za upis polaznika u obrazovne programe
- donosi financijski plan i odlučuje o usvajanju financijskog izvješća i završnog računa
- daje suglasnost ravnatelju za poduzimanje pojedinačnih pravnih radnji u iznosu od preko 70.000,00 do 300.000,00 kn, a od 300.000 do 1.000.000 kn i uz suglasnost gradonačelnika, te iznad tog iznosa i uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Splita
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju na zasnivanje radnog odnosa s andragoškim djelatnikom
- odlučuje o zahtjevu za zaštitu prava radnika u drugom stupnju
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- brine o pravodobnom imenovanju članova Upravnog vijeća
- donosi poslovnik o svom radu
- te obavlja i druge poslove koji su mu kao tijelu upravljanja stavljeni u nadležnost zakonom i drugim propisom.

**Stručno vijeće**

- utvrđivanje godišnjeg plana i programa rada,
- organizacija rada na ostvarivanju programa rada,
- analiza funkcioniranja ustroja odgojne izobrazbe rada u programima,
- unapređivanje stručnog rada,
- usavršavanje nastave – uvođenje novih tehnologija,
- formiranje razrednih odjela i ustrojavanje rada,
- analiza uspjeha polaznika,
- stručna pomoć polaznicima,
- oblici suradnje s naručiocima izobrazbe,
- određivanje cijena za pojedine programe.

**Plan rada Nastavničkog vijeća**

Tijekom školske godine planirane su dvije sjednice Nastavničkog vijeća.