

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA**  
**Zavod za školstvo Mostar**

## **M E T O D O L O G I J A**

**za izradu godišnjeg plana i programa rada srednjoškolskog obrazovanja odraslih**

**Mjesto i godina**

Temeljem članka 32. Zakona o obrazovanju odraslih Hercegovačko-neretvanske županije („Narodne novine HNŽ“, broj: 4/18), po prijedlogu Zavoda za školstvo Mostar u skladu s člankom 20. točka 3. Zakona o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave („Narodne novine HNŽ“, broj: 4/98, 1/02, 4/07 i 2/13), organizator obrazovanja odraslih \_\_\_\_\_ donosi

,

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA  
ZA ŠKOLSKU \_\_\_\_ / \_\_\_\_ GODINU**

## UVODNE NAPOMENE

Godišnje planove i programe srednjoškolskog obrazovanja odraslih treba raditi na način kako bi se poštovala sljedeća načela:

1. Načelo objektivne procjene i ocjene uvjeta rada ustanove i mogućnosti obrazovanja isključivo na realnoj osnovi
2. Načelo uvažavanja odgovarajuće metodologije izrade programa
3. Načelo aktualnosti nastavnih programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih

Obrazovanje odraslih obuhvaća cjelinu procesa učenja odraslih namijenjenu:

- a) ostvarivanju prava na slobodan razvoj osobnosti
- b) osposobljavanju za zapošljavanje, stjecanju kvalifikacija za prvo zanimanje, prekvalifikaciji, dokvalifikaciji, stjecanju i produbljivanju stručnih znanja, vještina i kompetencija
- c) osposobljavanju za aktivno građanstvo

Pod načelom jasnoće ciljeva i zadaka podrazumijeva se izbjegavanje površnog definiranja. S obzirom na to da ciljevi i zadaci mogu biti opći - zajednički za oblast, ne treba ih tretirati kao posebne, jer posebni proizlaze iz samog karaktera i vrste ustanove za koju se pravi godišnji plan i program. Kao takvi, omeđeni su općim zahtjevima pedagoške znanosti i iskustva, zakonskim i podzakonskim normama, propisima privremenog karaktera, društvenim obilježjima sredine u kojoj je ustanova i sl. Njihov smisao mora dati odgovor na pitanje: zbog čega se radi godišnji program za srednjoškolsko obrazovanje odraslih?

Objektivna ocjena i procjena realnih uvjeta rada i mogućnosti zasniva se na stvarnim pokazateljima relevantnim za program ustanove kao i na procjeni mogućih promjena. Osim toga, neminovno je uvažavanje normativa u ovoj oblasti.

Metodologija izrade godišnjih planova i programa treba biti odgovarajuća ustanovi za koju se radi plan i program. Od načina na koji se prilazi problemu u određenoj djelatnosti zavisi i ishod konačnog rješenja. Za odgojno-obrazovne ustanove koje obrazuju odrasle metodologija rada GPP-a treba biti jedinstvena, uz uvažavanje određenih specifičnosti.

# **SADRŽAJ GODIŠNJEG PROGRAMA RADA USTANOVE ZA SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE ODRASLIH**

*Uz svaku stavku sadržaja navesti broj stranice*

## **I. CILJ I ZADACI**

## **II. OPĆI PODATCI O USTANOVI**

## **III. UVJETI RADA USTANOVE**

3.1. Školski prostor i namještaj

3.2. Nastavno-didaktička sredstva i oprema

## **IV. PODATCI O OBRAZOVANJU ODRASLIH**

4.1. Podatci o polaznicima programa za stjecanje srednje stručne spreme

4.2. Podatci o polaznicima programa prekvalifikacije

4.3. Podatci o polaznicima programa dokvalifikacije

4.4. Podatci o polaznicima programa osposobljavanja

4.5. Podatci o polaznicima programa usavršavanja

4.6. Podatci o polaznicima neformalnih programa

## **V. PROGRAM OBRAZOVANJA ODRASLIH**

5.1. Program obrazovanja odraslih za koje ustanova ima Rješenje o odobrenju

5.2. Program obrazovanja odraslih koji će ustanova provoditi u tekućoj godini

## **VI. POLAZNICI PROGRAMA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH**

6.1. Polaznici programa za stjecanje srednje stručne spreme

6.2. Polaznici programa za stjecanje prekvalifikacije

6.3. Podatci o polaznicima programa dokvalifikacije

6.4. Podatci o polaznicima programa osposobljavanja

6.5. Podatci o polaznicima programa usavršavanja

6.6. Podatci o polaznicima neformalnih programa

## VII. ZAPOSLENICI USTANOVE

7.1. Andragoški zaposlenici ustanove

7.2. Ostali zaposlenici ustanove

## VIII. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA USTANOVE

8.1. Planiranje i programiranje nastave

8.2. Planiranje programiranje stručnog i andragoškog usavršavanja

8.3. Plan i program suradnje s lokalnom i širom društvenom zajednicom

8.4. Plan i program rada stručnih aktiva andragoških zaposlenika

8.5. Plan i program rada ravnatelja

8.6. Plan i program rada pomoćnika ravnatelja

8.7. Plan i program rada stručnog suradnika

## I. CILJ I ZADACI

S obzirom na to da ustanova ima opće i posebno značenje, godišnji plan i program rada treba temeljiti kako na općim načelima koja su zajednička ovoj oblasti tako i na posebnostima same ustanove. Pri definiranju cilja i zadataka potrebno je ispoštovati: zakonske osnove, nastavne planove i programe, pedagoške standarde, znanstvena i stručna dostignuća, te iskustvo i tradiciju same ustanove. Program se radi kako bi se odredili, kontrolirali, usmjerili:

- ciljevi i zadaci nastavnog plana i programa za obrazovanje odraslih,
- efektivnost i kvaliteta odgojno-obrazovnog rada s polaznicima,
- organizacija rada ustanove,
- racionalizacija nastave, učenja, primjena postojeće i usvajanje nove tehnike i tehnologije nastave,
- stručno usavršavanje i inoviranje,
- poticanje boljih rezultata,
- efikasnost pedagoške službe, kao i ostalih činitelja koji utječu na odgojno-obrazovni rad

## II. OPĆI PODACI O USTANOVI

U ovom dijelu navode se osnovni podaci o ustanovi. To podrazumijeva sljedeće naznake: naziv ustanove, posebnosti ustanove, status ustanove, rješenje i broj, stručnu službu, adresu, telefone, fax, web site i e-mail (Tablica 1.).

**Tablica 1**

Naziv ustanove:				
Adresa:				
Rješenje o osnivanju:				
Rješenje o upisu u sudski registar:				
Rješenje o upisu u registar Ministarstva:				
Osnivač ustanove:				
Ravnatelj:		Telefon:		
Pomoćnik:		Telefon:		
Stručni suradnik:		Telefon:		
Tajnik:		Telefon:		
Fax:				
E-mail:				

Web site:			
-----------	--	--	--

### III. UVJETI RADA USTANOVE

#### 3.1. Prostorni uvjeti rada ustanove

U tablici 2 potrebno je navesti ukupni otvoreni i zatvoreni prostor kojim ustanova raspolaže.

Prostorni uvjeti ustanove trebaju biti u skladu s odredbama standarda i normative za obrazovanje odraslih.

Tablica 2

Red. broj	PROSTOR	BROJ PROSTORIJA	POVRŠINA (m <sup>2</sup> )	NAPOMENA (izraziti funkcionalnost)
<b>I.</b>	<b>ZATVORENI PROSTOR</b>			
1.	učionice			
2.	kabineti			
3.	laboratoriji			
4.	radionice			
5.	....			
6.	knjižnica			
7.	čitaonica			
8.	ostali zatvoreni prostori			
<b>II.</b>	<b>OTVORENI PROSTOR</b>			
1.	sportska igrališta			
2.	dvorište			
3.	školski vrt			
4.	ostali otvoreni prostori			
<b>III.</b>	<b><i>KORIŠTENI PROSTORI U TUĐEM VLASNIŠTVU</i></b>			

#### 3.2. Nastavno-didaktička sredstva i oprema

U Tablici 3 treba evidentirati stanje nastavnih sredstava i pomagala, kao i probleme u opremanju te očekivane probleme zbog njihova nedostatka.

**Tablica 3**

<b>Red. Broj</b>	<b>NAZIV</b>	<b>POTREBAN MINIMUM</b>	<b>POSJEDUJE</b>	<b>NAPOMENA</b>		
1.	<i>računari u nastavi</i>					
2.	<i>projekcijsko platno</i>					
3.	<i>projektor</i>					
4.	<i>laptop</i>					
5.	<i>DVD player</i>					
6.	<i>Tv prijemnik</i>					
7.	<i>mašine</i>					
8.	<i>uređaji</i>					
9.	<i>ostala oprema</i>					
10.						
11.						
12.						
13.	.....					
14.	.....					
15.	.....					
16.	.....					
17.	.....					
18.	.....					
<b>OSTALA POMAGALA</b>						
<b>Red. Broj</b>	<b>NAZIV</b>	<b>POSJEDUJE</b>	<b>NAPOMENA</b>			
1.	računalo u stručnim službama					
2.	kopirni aparat					
3.	telefon					
4.	fax					
5.	.....					
6.	.....					

#### **4. PODATCI O OBRAZOVANJU ODRASLIH U PRETHODNOJ ŠKOLSKOJ GODINI**

U ovom dijelu prikazuju se podatci koji se odnose na obrazovanje odraslih u prethodnoj školskoj godini, odnosno prikazuju se podatci za odobrene programe formalnog i neformalnog obrazovanja odraslih koje je ustanova realizirala u prethodnoj školskoj godini.





**Tablica 7**

Red.broj	OSPOSOBLJAVANJA	Broj upisanih polaznika	Završilo s uspjehom
1.			
2.			
3.			
...			

**4.5. Podatci o polaznicima programa usavršavanja****Tablica 8**

Red.broj	USAVRŠAVANJA	Broj upisanih polaznika	Završilo s uspjehom
1.			
2.			
3.			
...			

**4.6. Podatci o polaznicima neformalnih programa****Tablica 9**

Red.broj	USAVRŠAVANJA	Broj upisanih polaznika	Završilo s uspjehom
1.			
2.			
3.			
...			

## 5. PROGRAMI OBRAZOVANJA ODRASLIH

### 5.1. Program obrazovanja odraslih za koje ustanova ima Rješenje o odobravanju primjene

U tablici je potrebno navesti sve programe za obrazovanje odraslih za koje ustanova ima rješenje o odobravanju primjene izdato od Ministarstva prosvjete, znanosti, kulture i sporta HNŽ-a, poput npr: program za srednjoškolsko obrazovanje odraslih (program za stjecanje srednje stručne spreme, prekvalifikacije, dokvalifikacije, program osposobljavanja, program usavršavanja i neformalni programi).

Npr. Program za srednjoškolsko obrazovanje odraslih za zanimanje .....

**Tablica 10**

Red. broj	NAZIV PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH	BROJ I DATUM RJEŠENJA MINISTARSTVA KOJIM JE USTANOVI ODOBRENA PRIMJENA PROGRAMA

### 5.2. Program srednjoškolskog obrazovanja odraslih koji će ustanova provoditi u ovoj školskoj godini

**Tablica 11**

Red. broj	NAZIV PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH
1.	
2.	
3.	
4.	

## 6. POLAZNICI PROGRAMA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

U tablici se prikazuju podatci koji se odnose na polaznike prema odobrenim programima za obrazovanje odraslih koje će ustanova realizirati u ovoj školskoj godini.

### 6.1. Polaznici programa za stjecanje srednjoškolskog obrazovanja

Tablica 12

R. br.	Zanimanje/zvanje	BROJ POLAZNIKA				
		I.	II.	III.	IV.	UKUPNO
1.						
2.						
3.						

### 6.2. Polaznici programa prekvalifikacije

Tablica 13

Red. broj	ZANIMANJE / ZVANJE	BROJ POLAZNIKA

### 6.3. Polaznici programa dokvalifikacije

Tablica 14

Red. broj	ZANIMANJE / ZVANJE	BROJ POLAZNIKA

### 6.4. Polaznici programa osposobljavanja

Tablica 15

Red. broj	OSPOSOBLJAVANJE	BROJ POLAZNIKA

## 6.5. Polaznici programa usavršavanja

Tablica 16

Red. broj	USAVRŠAVANJE	BROJ POLAZNIKA

## 6.6. Polaznici neformalnog programa

Tablica 17

Red. broj	NEFORMALNI PROGRAM OBRAZOVANJA	BROJ POLAZNIKA

## 7. ZAPOSLENICI USTANOVE

### 7.1. Andragoški zaposlenici ustanove

*U tablici je potrebno navesti sve nastavne predmete u okviru odobrenog programa obrazovanja odraslih iz kojih će se realizirati nastava u školskoj godini. Također, potrebno je navesti ime i prezime andragoškog zaposlenika koji će izvoditi nastavu iz navedenog nastavnog predmeta, te naziv završene škole/ fakulteta (naziv iz diplome) i naziv stečenog zvanja nastavnika.*

Tablica 18

Red. broj	NASTAVNI PREDMET	IME I PREZIME ANDRAGOŠKOG ZAPOSLENIKA	ZAVRŠENA ŠKOLA/FAKULTET	ZVANJE
	Program obrazovanja odraslih 1			
1.	Hrvatski jezik			
2.	Engleski jezik			
3.	.....			
4.	.....			
5.	....			
	Program obrazovanja odraslih 2			
1.	Hrvatski jezik			
2.	Engleski jezik			

3.	....			
4.	.....			
5.	Stručni predmet 1			
6.	Stručni predmet 2			
7.	...			
8.	Praktična nastava			

U slučajevima kada se praktična nastava izvodi izvan ustanove, potrebno je navesti naziv privrednog subjekta, organizacije, ustanove i sl., u kojima se izvodi, broj i datum ugovora, naziv odobrenog programa obrazovanja odraslih u okviru kojeg se realizira praktična nastava, ime i prezime osobe koja realizira praktičnu nastavu u privrednom subjektu, broj polaznika i dr.

## 7.2. Ostali zaposlenici ustanove

Tablica 19

Red. broj	IME I PREZIME	POSAO IЛИ FUNKCIJA KOJU OBAVLJA	ZAVRŠENA ŠKOLA/FAKULTET	ZVANJE
1.		Ravnatelj		
2.		Tajnik		
3.		Administrativno-financijski radnik		
4.		Domar		
		...		

## 8. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA USTANOVE

### 8.1. Planiranje i programiranje nastave

Nastava je planirana na osnovi utvrđenih ishoda i sadržaja, koji proizlaze iz važećeg Nastavnog plana i programa, te uputa i Pedagoških standarda i normativa za obrazovanje odraslih u HNŽ-a. Planiranje je operacionalizirano primjenom nastavnih metoda, oblika i sredstava koji odgovaraju nastavnim sadržajima. Ovim se ističe nužnost planiranja priprema na način kako to suvremena pedagoška znanost, pedagoška praksa i suvremena tehnologija zahtijevaju, vodeći računa o optimalnosti uvjeta u kojima se ustanova nalazi. Inoviranje sadržaja dio je planiranja koji treba pratiti aktualna dešavanja i potrebe polaznika, zajednice i sl.

Planiranje i organizacija treba biti u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih u HNŽ-a kao i sa Standardima i normativima obrazovanja odraslih u HNŽ-a.

## 8.2. Plan i program stručnog i andragoškog usavršavanja

Plan i program stručnog i andragoškog usavršavanja treba sadržavati opisane oblike stručnog usavršavanja i načine individualnog stručnog usavršavanja andragoških zaposlenika (npr. Organizacija i sudjelovanje na edukativnim radionicama/seminarima/obukama, okruglim stolovima, stručnim posjetima sajmovima, privrednim subjektima, ustanovama za obrazovanje odraslih i dr., preplata i praćenje stručne literature i sl.)

Andragoški zaposlenici imaju pravo i obvezu kontinuiranog stručnog i andragoškog usavršavanja jednom godišnje u organizaciji odgojno-obrazovne ustanove.

**Tablica 20**

Naziv i kratak opis programa	
Ciljevi iskazani kompetencijama sudionika	
Vrste aktivnosti	
Nositelji	
Mjesto i vrijeme rada	
Ciljna skupina	
Planirani broj sudionika	
Didaktičko-metodička sredstva	
Način provjere stečenih kompetencija	

## 8.3. Plan i program suradnje s lokalnom i širom društvenom zajednicom

U ovom dijelu planiraju se oblici suradnje s lokalnom i širom društvenom zajednicom (javnim ustanovama, institucijama, gospodarskim subjektima, udruženjima poslodavaca, nevladinim

organizacijama, medijima i sl.). Navodi se kratak opis načina na koji će se suradnja realizirati i cilj suradnje partnera iz zajednice.

#### 8.4. Plan i program rada stručnih aktiva andragoških zaposlenika

Potrebno je navesti stručne aktive na razini odgojno-obrazovne ustanove, sastav stručnih aktiva i imena predstavnika aktiva za tekuću školsku godinu.

Također, potrebno je navesti detaljan prikaz plana i programa rada stručnih aktiva andragoških zaposlenika za tekuću školsku godinu.

Plan i program rada stručnih aktiva (Tablica 21.) donijeti posebno za:

- stručni aktiv \_\_\_\_\_ jezika;
- stručni aktiv matematike i \_\_\_\_\_;
- stručni aktiv društvene i humanističke skupine predmeta (povijest, geografija, \_\_\_\_\_);
- stručni aktiv prirodoslovne skupine predmeta
- stručni aktiv \_\_\_\_\_
- itd.

aktiv \_\_\_\_\_

Tablica 21

Programski sadržaji	Vrijeme	Izvršitelji

#### 8.5. Plan i program rada ravnatelja

Plan i program rada ravnatelja po mjesecima sačiniti na temelju sljedećih obveza:

- Konceptijsko-programski zadaci



- Organizacijsko-materijalna politika
- Pedagoško-instruktivni rad
- Analitičko-studijski rad
- Normativno-pravni i financijski poslovi
- Zastupanje i predstavljanje škole
- Pedagoška dokumentacija
- Evidencija rada

### **8.6. Plan i program rada pomoćnika ravnatelja**

Plan i program rada pomoćnika ravnatelja po mjesecima sačiniti na temelju sljedećih obveza:

- Planiranje rada (koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada; studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada;
- Planiranje i pripremanje sjednica stručnih tijela škole; planiranje stručnog usavršavanja)
- Praćenje i ostvarenje planiranog rada (praćenje i ostvarenje programa rada škole, ogledna nastava, instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva,
- Stalna stručna suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije)
- Ostali poslovi

**Napomena:** U slučaju da škola nema pomoćnika ravnatelja, obveze iz prethodne točke preuzimaju ravnatelj i pedagog.

### **8.7. Plan i program rada stručnog suradnika**

Plan i program rada pedagoga-psihologa po mjesecima sačiniti na temelju sljedećih obveza:

- Konceptijsko-programski zadaci
- Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojno-obrazovnog rada
- Stručni rad s andragoškim radnicima i stručnim tijelima škole
- Rad s polaznicima
- Pedagoška dokumentacija
- Istraživanja, stručno usavršavanje
- Poslovi oko upisa polaznika
- Ostali poslovi

**Sastavni dio GPP-a:**

1. Evidencijski list

Škola:

Ur.br.:

Nadnevak:

Ravnatelj/ica:

\_\_\_\_\_

MP