

UČILIŠTE LOVRAN
Črnikovica 7/a, OPATIJA

Na temelju članka 15. i članka 38. Statuta Učilišta Lovran Upravno vijeće
Učilišta Lovran donosi

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
za 2025. godinu

UČILIŠTE LOVRAN

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN ZA 2025. godinu

Opatija, 15.siječanj 2025.

1. OPĆI PODACI O UČILIŠTU LOVRAN

Naziv ustanove:	Učilište Lovran – ustanova za obrazovanje odraslih
MB:	02271397
OIB:	63202894302
Adresa sjedišta:	Črnikovica 7/A, Opatija
Telefon:	051/293-851
Web stranica:	www.uciliste-lovran.hr
Adresa e- pošte:	info@uciliste-lovran.hr
Ravnateljica:	Katja Popić
Andragoška voditeljica:	Jelena Skočić

OSNIVAČKI AKTI

UČILIŠTE LOVRAN iz Lovrana osnovano je 11.06.2007. godine.

.Popis rješenja kojima se odobrava rad Učilišta Lovran:

- Akt/Odluka o osnivanju školske ustanove, od 11.06.2007. godine, Klasa: 602-07/07-01/06, Ur. Broj: 2156/02-05-01-07/06
- Rješenje o ocjeni sukladnosti akta o osnivanju sa zakonom - Ministarstvo prosvjete i športa : RH KL:UP/I-602-07/07-02/00019; URBROJ: 533-04-07-0004, Datum: 17.07.2007.
- Rješenje Trgovačkog suda, Rijeka, Tt-07/1752-2, MBS: 040241346, Datum: 30.kolovoz 2007.
- Rješenje Trgovačkog suda, Rijeka, Tt-18/131-5, MBS: 040241346, Datum: 22.01.2018. (promjena sjedišta i promjena funkcije zastupnika ustanove)
- Upis u evidenciju Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih – <http://baza.asoo.hr/>
- Djelatnost: Obrazovanje odraslih i ostalo obrazovanje; šifra djelatnosti: 80420

2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

2.1. Formalni programi obrazovanja

Formalni programi obrazovanja u Ustanovi za obrazovanje odraslih Učilište Lovran organiziraju se i izvode u skladu s nastavnim planovima i programima za strukovne programe osposobljavanja i usavršavanja koje je verificiralo Ministarstvo znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske i za koje Ustanova posjeduje rješenja.

Ustanova posjeduje odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja za izvođenje sljedećih formalnih programa osposobljavanja i usavršavanja:

RB	Naziv	Vrsta obrazovanja	Broj rješenja i datum izdavanja
1.	Wellness terapeut/kinja	Program osposobljavanja	KLASA : 602-07/18-03/00072 URBROJ: 533-05-18-0003 Datum: 24.04.2018.
2.	Maser kupeljar/ka	Program osposobljavanja	KLASA : 602-07/18-03/00072 URBROJ: 533-05-18-0003 Datum: 24.04.2018.
3.	Kozmetička njega lica	Program osposobljavanja	KLASA:602-07/20-03/00092 UR.BROJ:533-05-20-0004 Datum:27.05.2020.
4.	Manikura	Program osposobljavanja	KLASA:UP/I-602-07-/21-03/00059 UR.BROJ:533-05-21-0004 Datum;05.03.2021.
5.	Maser	Program osposobljavanja	KLASA: UPI/I-602-07/20-03/00092 UR.BROJ: 533-05-20-0004 Datum: 27.02.2020.
3.	Usavršavanje za poslove vođenja wellness centra	Stručno usavršavanje	KLASA: UP/I-602-07/18-03/00314 URBROJ: 533-05-19-0003 Datum: 04.01.2019.
4.	Dentalna asistentica/asistent	Srednje školsko obrazovanje – prekvalifikacija	KLASA : 602-07/18-03/00072 URBROJ: 533-05-18-0003 Datum: 24.04.2018.
5.	Fizioterapeutske tehnike	Srednje školsko obrazovanje – prekvalifikacija	KLASA: UP/I-602-07/18-03/00137 URBROJ: 533-05-18-0002 Datum: 04.07.2018.
8.	Knjigovođa/knjigovotkinja	Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije	KLASA:UP/I-602-07/22-03/00309 URBROJ:533-05-22-0002 Datum;06.06.2022.
9.	Internetski marketing i brendiranje	Program za stjecanje mikrokvalifikacije	KLASA:UP/I-602-07/22-03/00391 URBROJ:533-05-22-0002 Datum;15.07.2022.
11.	Klasična ručna masažna tehnika	Program za stjecanje mikrokvalifikacije	KLASA:UP/I-602-07/23-03/00221 URBROJ:533-05-23-0004

2.2. Neformalni programi obrazovanja

Ustanova izvodi neformalne programe obrazovanja namijenjene građanstvu s ciljem stjecanja i unapređenja znanja i vještina za osobne, društvene i profesionalne potrebe.

Ovisno o potrebi i upitu, Ustanova će organizirati:

- a) tečajeve masaža
- b) dermo kozmetološke tečajeve
- c) tečajeve kozmetike
- d) specijalističke tečajeve

Neformalni tečajevi namijenjeni su polaznicima koji žele nadograditi svoja postojeća znanja i vještine.

TRAJANJE I NAČIN IZVOĐENJA PROGRAMA

Formalni i neformalni programi obrazovanja Ustanove provode se u sljedećim oblicima:

- grupna učionička nastava,
- individualna učionička nastava,
- internetska nastava putem IKT alata poput Zoom-a i Google Meet-a,
- praktična nastava kod poslodavaca s kojima Ustanova ima sklopljen Ugovor o suradnji.

Raspored nastave izrađuje se za sve programe posebno i on čini sastavni dio andragoške dokumentacije za održavanje nastave.

Raspored i trajanje formalnih strukovnih programa osposobljavanja i usavršavanja utvrđeno je nastavnim planovima i programima svakog programa. Nastava programa izrađenih prema novoj metodologiji izvodi se u obliku vođenog procesa učenja i poučavanja, učenja temeljenog na radu i samostalnih aktivnosti polaznika, dok se nastava programa izrađenih prema staroj metodologiji izvodi u obliku teorije, vježbi i praktične nastave.

Raspored i trajanje formalnih programa za stjecanje srednje stručne spreme ili prekvalifikacije izrađuje se individualno za svakog polaznika i uručuje se polazniku prilikom donošenja Odluke o razlikovnim ispitima. Nastava u sklopu programa za stjecanje srednje stručne spreme ili prekvalifikacije izvodi se konzultativno-instruktivnim i dopisno konzultativnim putem u vidu skupnih i individualnih konzultacija čiji je broj propisan programom obrazovanja. U sklopu programa koji uključuju Raspored i trajanje neformalnih programa obrazovanja određuje se i usklađuje s potrebama polaznika.

STANDARDI I NORMATIVI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH

Na temelju Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih (NN 129/08, u danjem tekstu: Pravilnik), Ustanova za obrazovanje odraslih Učilište Lovran, ispunjava propisane standarde i normative za izvođenje programa obrazovanja odraslih.

2.3.Tehnički i higijenski uvjeti

Za prostor Ustanove za obrazovanje odraslih Učilište Lovran, Opatija, Črnikovica 7/A ukupne površine 220,94 m², Ugovorom o zakupu poslovnog prostora sklopljenog 22.travnja 2024.g.

Prostori Ustanove zadovoljavaju higijensko - tehničke standarde koji se odnose na osvjetljenje, osunčanost, prozračivanje, toplinsku zaštitu, zaštitu od buke, akustičnost prostorija za nastavu, grijanje i hlađenje, opskrbu vodom, odvodnju otpadnih voda, električne instalacije, instalacije računalne opreme i zaštitu od požara što se dokazuje Rješenjem Ureda državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji, KLASA: UP/I 602-07/18-01/01, URBROJ: 2170-05-04/4-18-4, od 19. ožujka 2018.

Rješenjem je utvrđeno da prostor koji se nalazi na adresi Opatija, Črnikovica 7/A, a u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, zadovoljava minimalne tehničke i higijenske uvjete. Rješenje je izdano na temelju članka 4. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 17/07, 107/01 i 24/10) i članka 11. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih (NN 129/08 i 52/10).

2.4.Prostorni i materijalni uvjeti

Tablični popis učionica opće i specijalizirane namjene te radni prostor:

RB	Naziv prostora	Površina	Namjena
1.	Učionica opće namjene – 1	60 m ²	Izvođenje teorijskog dijela nastave
2.	Praktikum dentalni asistenti – 1	36 m ²	Izvođenje vježbi na programu Dentalni asistent
3.	Praktikum za vježbe-stručno usavršavanje i osposobljavanje, neformalni tečajevi – 1	36 m ²	Izvođenje vježbi na programima Fizioterapeutske tehničar i Tečajevi
4.	Ured ravnatelja-zbornica – 2	6,00 m ²	priprema nastave i održavanje sjednica te

			individualni rad s polaznicima
5.	Prijemni ured s recepcijom	4 m ²	obavljanje administrativnih poslova i prijem pristupnika i polaznika
6.	Čajna kuhinja i blagovaona za radnike i učenike	60 m ²	Vježbe za polaznike programa ugostiteljstva
7.	Sanitarni čvor (muški i ženski) – za polaznike	6 m ^{2/} +6 m ^{2/}	
8.	Sanitarni čvor – za osoblje	5 m ²	

Prostori su opremljeni sa sljedećim nastavnim sredstvima i pomagala:

RB	Naziv prostora	Nastavna sredstva i pomagala
1.	Učionica opće namjene	Stolovi i stolice za 24 sjedećih mjesta, prijenosno računalo, LCD projektor, Platno za projiciranje, mogućnost zamračivanja, Nastavna ploča – flipchart.
2.	Praktikum za vježbe	Prijenosni/skllopivi stolovi za vježbe (masaže, kozmetička njega) Stolice, Police, Ručnici, plahte, pribor i potrošni materijal za masaže i njegu kože Proizvodi za masažu i njegu kože Ogledala, švedske ljestve, pribor za kineziterapiju i aparati za fizioterapiju
3.	Učionica i praktikum dentalna ordinacija	Stolovi i stolice, prijenosno računalo, LCD projektor, Platno za projiciranje, mogućnost zamračivanja, Nastavna ploča – flipchart, Stomatološka jedinica, oprema, pribor, materijali, instrumenti, sterilizator, pc sa dentalnim računalnim programom
4.	Ured – zbornica	Telefon, fax, fotokopirni aparat, 3 računala skener, pristup internetu, ormari za pohranu dokumenata radni stolovi, 3 kom
5.	Čajna kuhinja	Cafe aparat, štednjak i pećnica, frižideri, sudoper, perilica čaša, wc
6.	Sanitarni čvor(m/ž)	WC, umivaonik- odvojeni sanitarni čvorovi

Praktična nastava i vježbe će se izvoditi kod poslodavaca s kojima Učilište Lovran sklapa ugovor o poslovnoj suradnji

2.5. Kadrovski uvjeti

U izvođenju obrazovanja odraslih sudjeluju stalno zaposleni nastavnici kao i vanjski suradnici koji ispunjavaju potrebne uvjete i zahtjeve nastavnog programa.

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

Obveze nastavnika:

- prenošenje i primjena znanja i vještina
- primjena različitih oblika i metoda rada
- razvijanje pozitivnog odnosa prema učenju i radu
- briga o polaznicima
- planiranje i programiranje te ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa
- priprema nastave
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Ustanove
- izvannastavne aktivnosti polaznika
- ispiti na kraju modula/stupnja/programa
- poslovi oko početka i završetka obrazovne godine/programa obrazovanja
- izvješće o rezultatima rada
- andragoška evidencija i administracija
- rad u upisnim i drugim komisijama
- stručno usavršavanje

Realizaciju programa obrazovanja, obuke i programa osobnog rasta i razvoja organiziraju i provode djelatnici ustanove i vanjski suradnici (Ugovor o djelu) koji će izvoditi programe stručnog osposobljavanja, stručnog usavršavanja, srednjoškolskog obrazovanja odraslih, a koji ispunjavaju uvjete za nastavnike. Nastavnici predavači prilažu preslike diploma završene škole / visoke stručne spreme i potvrde o završenom programu pedagoško-psihološke naobrazbe prilikom potpisivanja Ugovora o djelu.

DJELATNICI USTANOVE:

RB	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO
1.	Katja Popić	Struč.spec.comm.	Ravnateljica
2.	Jelena Skočić	Prvostupnica fizioterapije	Andragoški voditelj
3.	Irena Plantak	Dipl.oecc.-smjer turizam	Administrativni referent
4.	Ines Hasija Mamula	Dipl. fizioterapeutkinja	Nastavnica
5.	Jelica Popić	Dr.med.	Nastavnica

VANJSKI SURADNICI:

IME I PREZIME	POSLOVI I ZADUŽENJA
Marko Perić, dr.sc.dipl.oec.	Predavač – Organizacija i vođenje poslovanja wellness centra
Mario Pehar, dipl.ing sigurnosti – zaštite na radu	Predavač – Zaštita na radu
Lidija Njegovan Fonović, dr.dentalne medicine	Predavač – posebni strukovni predmeti na programu obrazovanja-prekvalifikacije Dentalna asistentica/asistent
Elda Karadža,prof rehabilitator i stručna prvostupnica sestrinstva	Predavač, voditelj vježbi – posebni strukovni predmeti na programu obrazovanja-prekvalifikacije Dentalna asistentica/asistent, Fizioterapeutski tehničar
Valentina Srdoč, dentalna asistentica	Predavač, voditelj vježbi – posebni strukovni predmeti na programu obrazovanja-prekvalifikacije Dentalna asistentica/asistent
Sandra Zgodić, prof.psihologije	Predavač – posebni strukovni predmeti na programu obrazovanja-prekvalifikacije Fizioterapeutski tehničar
Janko Popić Mileusnić,dr dentalne medicine	Predavač – posebni strukovni predmeti na programu obrazovanja-prekvalifikacije Dentalna asistentica/asistent
Snježana Šegon, magistra sestrinstva	Predavač, voditelj vježbi – posebni strukovni predmeti na programu obrazovanja-prekvalifikacije Fizioterapeutski tehničar
Jelena Vlasisavljević Kovačić, bacc.physioth.	Predavač, voditelj vježbi – posebni strukovni predmeti na programu obrazovanja-prekvalifikacije Fizioterapeutski tehničar
Petra Butinar, magistra sestrinstva	Predavač – posebni strukovni predmeti na programu obrazovanja-prekvalifikacije Dentalna asistentica/asistent
Ana Cucančić Divljan, dipl.oec.	Predavač – program djelomične kvalifikacije Knjigovođa/Knjigovotkinja
Nastavnici opće obrazovnih predmeta:	
Jasminka Sišul Musinov, prof	Latinski jezik
Orjena Stefani-Marečić, prof	Hrvatski jezik
Hrvoje Musinov, prof	Povijest , Etika, Politika i gospodarstvo
Davor Kolarić, prof	Geografija

Armando Pejnović, prof	Tjelesna i zdravstvena kultura
Nastja Srok, prof	Matematika
Zvonko Miškić, prof	Fizika, Elektronika
Marta Božić, prof	Kemija
Marta Božić, prof	Biologija
Bosiljka Jelača, prof	Informatika/računalstvo
Jelena Vrkljan, prof	Engleski jezik

3. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD USTANOVE

U odgojno-obrazovnom radu Ustanove sudjeluju nastavnici, andragoški voditelj, ravnatelj i drugi.

3.1. Plan rada ravnatelja

Ravnatelj je poslovodni voditelj Ustanove koji je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Ustanove.

POSLOVI I ZADAĆE	PRIBLIŽNO VRIJEME OSTVARENJA
1. PLANIRANJE	
Planira strateške smjernice dugoročnog razvoja Ustanove	Tijekom godine
U suradnji s voditeljima odjela izrađuje plan inovacija u programima obrazovanja odraslih i programima međunarodne suradnje	Tijekom godine
Izrađuje Godišnji plana i programa rada Ustanove za obrazovnu godinu 2025.	Listopad - Siječanj
Koordinira planiranje i izradu novih obrazovnih programa	Tijekom godine
Planira stručna usavršavanja radnika Ustanove	Tijekom godine
Planira nabavu opreme, radova i usluga	Tijekom godine
Planira poslove održavanja prostora Ustanove	Tijekom godine
Predlaže Upravnom vijeću donošenje akata	Tijekom godine
Planira i priprema sjednice kolegijalnih tijela	Tijekom godine
Sudjeluje u izradi plana i programa nastavnika pripravnika	Tijekom godine
2. ORGANIZIRANJE	
Izrađuje i donosi prijedlog organizacije rada Ustanove	Tijekom godine
Koordinira radom odjela unutar Ustanove	Tijekom godine
Donosi odluku o organizaciji čišćenja i tehničkog održavanja prostora i opreme	Tijekom godine

Ustrojava obrazovna stručna radna tijela i službe prema Zakonu, Statutu i Godišnjem planu i programu rada	Tijekom godine
Određuje godišnja zaduženja svih nastavnika i stručnih suradnika	
Uspostavlja organizaciju vođenja, pohranjivanja i čuvanja andragoške dokumentacije i arhivske građe	Tijekom godine
Određuje načine obavljanja administrativnih poslova prema korisnicima obrazovnih programa, nastavnicima i ostalim strankama	Tijekom godine
3. UPRAVLJANJE I VOĐENJE	
Upravlja radom svih odjela i službi Ustanove	Tijekom godine
4. OSIGURAVANJE KVALITETE	
Organizira i koordinira procese samovrednovanja Ustanove	Tijekom godine
Prati rad stručnih suradnika	Tijekom godine
Prati rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima	Tijekom godine
Intenzivno prati i vrednuje rad nastavnika početnika	Tijekom godine
Praćenje urednosti, pravilnosti, redovitosti i potpunosti vođenja andragoške dokumentacije	Tijekom godine
Praćenje rada polaznika programa obrazovanja odraslih	Tijekom godine
Praćenje ponašanja polaznika programa i njihovog zadovoljstva uslugama Ustanove	Tijekom godine
5. NEPOSREDNI ANDRAGOŠKI RAD	
Praćenje i usmjeravanje nastavnika i stručnih suradnika u svrhu poboljšanja njihove učinkovitosti i kreativnosti	Tijekom godine
Provođenje individualnih razgovora s nastavnicima i djelatnicima	Tijekom godine
6. PROMIDŽBA USTANOVE U STRUČNOJ I ŠIROJ JAVNOSTI	
Ostvaruje suradnju s MZO-om, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Agencijom za mobilnost i programe EU, međunarodnim organizacijama za obrazovanje odraslih, kulturu i treću životnu dob te drugim ustanovama i organizacijama u području obrazovanja odraslih	Tijekom godine
Stalno inovira web stranicu, internetsko povezivanje s polaznicima, uvođenje e-učenja	Tijekom godine
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Prema vlastitom individualnom planu i programu stručnog usavršavanja po sljedećim područjima: zakoni, pravilnici, upute, strateško planiranje, andragogija, međunarodno projektno planiranje, management u obrazovanju i kulturi, komunikacija i konflikt, rukovođenje, multimedijски izvori informacija	Tijekom godine
8. DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE	
Izrađuje izvještaje o poslovanju, o izvršenju Godišnjeg plana i programa rada, o financijskom poslovanju i drugo	Tijekom godine

3.2. Plan rada andragoškog voditelja

POSLOVI I ZADAĆE	PRIBLIŽNO VRIJEME OSTVARENJA
1. PLANIRANJE	
Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove za obrazovnu godinu 2025.	Listopad - Siječanj
U suradnji s ravnateljem sudjeluje u razradi plana inovacija u programima obrazovanja odraslih	Kolovoz – Listopad Tijekom godine
Koordinira planiranje i izradu novih obrazovnih programa	Tijekom godine
Saziva i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća	Tijekom godine
Razrađuje plan upisa u obrazovnoj godini 2025.	Listopad - Prosinac
Sudjeluje u izradi plana i programa nastavnika pripravnika	Tijekom godine
2. ORGANIZIRANJE	
Organizira i koordinira rad Odjela za obrazovanje i razvoj karijera	Tijekom godine
Izrađuje raspored izvođenja nastave programa obrazovanja	Tijekom godine
Sudjeluje u organizaciji programa, nastave, nastavnika i učionica	Tijekom godine
Sudjeluje u formiranju obrazovnih skupina	Tijekom godine
Organizira upis polaznika u programe obrazovanja	Tijekom godine
Određuje načine obavljanja administrativnih poslova prema korisnicima obrazovnih programa, nastavnicima i ostalim strankama	Tijekom godine
3. OSIGURAVANJE KVALITETE	
Organizira i koordinira procese samovrednovanja Ustanove	Tijekom godine
Prati rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima	Tijekom godine
S ravnateljem sudjeluje u praćenju i vrednovanju rada nastavnika početnika	Tijekom godine
Praćenje urednosti, pravilnosti, redovitosti i potpunosti vođenja andragoške dokumentacije	Tijekom godine
Praćenje rada i ponašanja polaznika programa obrazovanja odraslih	Tijekom godine
Izrada, provedba i analiza rezultata anketnih upitnika za polaznike o zadovoljstvu nastavom i sveukupnim radom Ustanove	Tijekom godine
Izrada, provedba i analiza rezultata anketnih upitnika za djelatnike o zadovoljstvu vlastitim radom i radom Ustanove	Lipanj - Srpanj
4. VOĐENJE ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE	
Osigurava vođenje, pohranjivanje i čuvanje andragoške dokumentacije i arhivske građe	Tijekom godine

Osigurava urednost vođenja andragoške dokumentacije	Tijekom godine
Izdaje javne isprave	Tijekom godine
Koordinira vođenje evidencije o radu Ustanove u informacijskim sustavima NISOO-u i AZUP-u	Tijekom godine
5. NEPOSREDNI ANDRAGOŠKI RAD (rad s nastavnicima i polaznicima)	
Praćenje i usmjeravanje rada nastavnika u svrhu poboljšanja njihove učinkovitosti i kreativnosti	Tijekom godine
Pružanje polaznicima savjetodavni rad	Tijekom godine
Sudjelovanje u individualnim razgovorima s nastavnicima	Tijekom godine
Organizacija i provedba edukacija za nastavnike	Po potrebi tijekom godine
6. IZRADA PROGRAMA OBRAZOVANJA	
Praćenje potreba tržišta rada za obrazovnim programima	Tijekom godine
Izrada programa obrazovanja u skladu s Registrom HKO-a i predlaganje programa Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih	Tijekom godine
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Prema vlastitom individualnom planu i programu stručnog usavršavanja po sljedećim područjima: zakoni, pravilnici, upute, strateško planiranje, andragogija, management u obrazovanju, rad s osobama s invaliditetom u obrazovanju odraslih, osiguravanje kvalitete, metode rada s odraslim polaznicima, multimedijски izvori informacija	Tijekom godine

3.3. Plan rada Upravnog vijeća

Rad Upravnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća i Statutom Ustanove.

Upravno vijeće:

- donosi programe rada i razvoja Ustanove i nadzire njihovo izvršenje
- odlučuje o promjeni djelatnosti Ustanove i to nakon prethodne suglasnosti osnivača
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja u vezi s radom i poslovanjem Ustanove
- ovlašćuje ravnatelja za sklapanje pravnih poslova s Ustanovom
- donosi statut i druge opće akte Ustanove, osim onih za koje je Statutom Ustanove
- utvrđeno da ih donosi ravnatelj ili Stručno vijeće Ustanove
- odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava, prigovorima i žalbama djelatnika Ustanove
- donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća

3.4. Plan rada predsjednika Upravnog vijeća

Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema, saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća
- utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova Upravnog vijeća za pravovaljano donošenje odluka
- predlaže dnevni red sjednice
- brine o tijeku rasprave na sjednici
- otvara i zaključuje raspravu o točkama dnevnog reda
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće u okviru svojih ovlasti
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- brine o provedbi Poslovnika o radu Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove određene Statutom Ustanove i Poslovnikom o radu Upravnog vijeća.

3.5. Plan rada Stručnog vijeća

Rad Stručnog vijeća uređuje se Poslovnikom o radu Stručnog vijeća Ustanove za obrazovanje odraslih Učilište Lovran i Statutom Ustanove.

Stručno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Ustanove
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje glede organizacije rada i razvitka djelatnosti
- daje prethodno mišljenje na godišnji plan i program rada te na imenovanje stručnih voditelja/ica Ustanove
- predlaže dodatno stručno usavršavanje djelatnika
- predlaže Upravnom vijeću nabavu potrebne opreme i pomagala
- predlaže člana/icu Upravnog vijeća iz reda djelatnika Ustanove
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i Poslovnikom o radu Stručnog vijeća

3.6. Plan rada nastavnika/voditelja obrazovne skupine

Obveze voditelja obrazovne skupine:

- pripremanje, vođenje i sređivanje dokumentacije polaznika
- evidencija nastavnih sati
- izrada izvješća u tijeku nastave i na kraju obrazovne godine

- sudjeluje na završnim provjerama/ispitima po završetku programa obrazovanja
- kontinuirana komunikacija s polaznicima
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća.

4. PRIJAVE, UPISI, BROJ GRUPA I BROJ POLAZNIKA PO PROGRAMIMA

Upisi polaznika na strukovne programe osposobljavanja i usavršavanja odvijat će se i u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje za one programe koji udovoljavaju kriterijima za sufinanciranje putem vaučera. Pritom, upisi na program odvijat će se unutar Ustanove, ali i putem aplikacije Moj Vaučer

Odluke o upisima u programe za stjecanje srednje stručne spreme ili prekvalifikacije donosi ravnateljica 15.01.2025. godine temeljem koje se izdaje natječaj o upisu u programe obrazovanja u trajanju od 15. siječnja 2025. do 31. prosinca 2025. godine.

- Upisi (potpisivanje Ugovora o obrazovanju te ispunjavanje andragoške dokumentacije) vršit će se neposredno prije početka rada svake obrazovne skupine.
- Pravo upisa u programe obrazovanja odraslih imaju sve osobe starije od 14 godina.
- Ostali uvjeti upisa definirani su svakim pojedinačnim formalnim programom.
- Broj grupa i upisne kvote procjena su u odnosu na realizaciju iz prethodnih godina.
- Broj polaznika, sukladno Pravilniku o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih.
- Realizacija programa za stjecanje mikrokvalifikacije i djelomične kvalifikacije ovisit će o interesu polaznika, prijavama i odobrenju HZZ-a za korištenje vaučera.

U obrazovnoj godini 2025. planiraju se upisi za sljedeće programe:

4.1. Programi osposobljavanja i usavršavanja

RB	Naziv programa	Broj grupa	Maksimalno polaznika
1	Wellness terapeut	2	48
2	Maser kupeljar	2	20
3	Maser	2	20
4	Kozmetička njega lica	2	20
5	Manikura	2	20
6	Voditelj wellness centra	1	16
7	Internetski marketing i brendiranje	2	24
8	Klasična ručna masažna tehnika	1	24
9	Knjigovođa/knjigovotkinja	1	12

4.2. Programi za stjecanje srednje stručne spreme ili prekvalifikacije

RB	Naziv programa	Broj grupa	Maksimalno polaznika
1	Fizioterapeutski tehničar	1	24
2	Dentalni asistent	1	24

Prijave na sve programe koje predviđa ovaj Godišnji plan i program rada, započet će 01.01.2025, Odlukom o upisima koju donosi ravnateljica Učilišta te će trajati do početka nastave svakog pojedinog programa, odnosno do popune obrazovnih skupina.

- Upisi, potpisivanje Ugovora o obrazovanju te ispunjavanje andragoške dokumentacije obavljat će se neposredno prije početka rada svake obrazovne skupine, nakon održanog uvodnog sata na kojem će se pristupnici detaljno upoznati s programom i načinom rada.
- Upisi u programe koji su financirani vaučerima vršit će se po proceduri koju je propisao HZZ.
- Pravo upisa u programe obrazovanja odraslih imaju sve osobe starije od 14 godina.
- Uvjeti upisa definirani su svakim pojedinačnim formalnim programom.
- Broj grupa bit će definirane sukladno interesu pristupnika.
- Broj polaznika, sukladno Pravilniku o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih.
- Realizacija programa za stjecanje mikrokvalifikacije i djelomične kvalifikacije ovisit će o interesu polaznika, prijavama i odobrenju HZZ-a za korištenje vaučera.

5. OSTVARIVANJE I NAČIN IZVOĐENJA OBRAZOVANJA

S obzirom na posebnost djelatnosti obrazovanja odraslih, način izvođenja programa i organizacije početka i završetka ovisi o broju prijavljenih/upisanih polaznika na svaki pojedini program zbog čega je predloženi plan početka i završetka nastave podložan promjeni.

Raspored održavanja nastave:
5.1. Stručno osposobljavanje za poslove Wellness terapeut/kinja

Rb .	Nastavna cjelina	Broj sati				Ukupno	Nastavnik
		T		VJ	PN		
		SK	IK				
1.	Zdravlje i wellness	10	3	5	/	18	J.Popić,
2.	Osnove građe i funkcije ljudskog organizma	7	3	/	/	10	J.Popić
3.	Osnove kozmetologije i osnovni postupci njege	4	2	4	/	10	J.Skočić
4.	Osnove kupeljarstva i prirodnih ljekovitih činitelja	6	2	2	/	10	J.Popić
5.	Osnove klasične ručne masaže	6	2	4	/	12	J.Popić
6.	Osnove aroma relaksacijske masaže	3	1	4	/	8	J.Popić
7.	Osnove limfne ručne drenaže	3	1	4	/	8	J.Popić
8.	Osnove refleksne masaže stopala	3	1	4	/	8	J.Popić
9.	Poslovno komuniciranje i bonton	6	2	2	/	10	K.Popić
10.	Zaštita na radu, higijena i prva pomoć	6	2	2	/	10	J.Popić
11.	Praktična nastava	/	/	/	104	104	J.Skočić
UKUPNO		54	19	31	104	208	
Obrazovno razdoblje/period realizacije 1.grupa		22.02.25.-28.04.25.					
Završni ispit 1.grupa (1.rok)		24.05.25.					
Završni ispit 1.grupa (2.rok)		07.06.25.					
Obrazovno razdoblje/period realizacije 2.grupa		04.10.25.-20.12.25.					
Završni ispit 2.grupa (1.rok)		10.01.26.					
Završni ispit 2.grupa (2.rok)		24.01.26.					

5.2. Stručno osposobljavanje za obavljanje poslova Maser kupeljar/arka

Rb.	Nastavna cjelina	Broj sati				Ukupno	Nastavnik
		T		VJ	PN		
		SK	IK				
1.	Zdravlje i wellness	7	3	/	/	10	J.Popić,
2.	Osnove građe i funkcije ljudskog organizma	7	3	/	/	10	J.Popić
4.	Osnove kupeljarstva i prirodnih ljekovitih činitelja	7	3	6	/	16	J.Popić
5.	Osnove klasične ručne masaže	7	3	4	/	14	J.Popić
6.	Osnove aroma relaksacijske masaže	4	2	4	/	10	J.Popić
7.	Poslovno komuniciranje i bonton	6	2	2	/	10	K.Popić
8.	Zaštita na radu, higijena i prva pomoć	6	2	2	/	10	J.Popić
9.	Praktična nastava	/	/	/	60	60	J.Skočić
UKUPNO		44	18	18	60	140	
Obrazovno razdoblje/period realizacije 1.grupa		22.02.25.-09.04.25.					
Završni ispit 1.grupa (1.rok)		12.04.25.					
Završni ispit 1.grupa (2.rok)		26.04.25.					
Obrazovno razdoblje/period realizacije 2.grupa		04.10.25.-20.11.25.					
Završni ispit 2.grupa (1.rok)		29.11.25.					
Završni ispit 2.grupa (2.rok)		13.12.25.					

5.3. Stručno osposobljavanje za poslove Masera

Rb.	Nastavna cjelina	Broj sati				Ukupno	Nastavnik
		T		VJ	PN		
		SK	IK				
1.	Osnove građe i funkcije ljudskog tijela	6	4	-	-	10	J.Popić
2.	Prostor, oprema i preparati za masažu	4	2	-	-	6	J.Skočić
3.	Klasična masaža	10	5	20	-	35	J.Skočić
4.	Osnove higijene	3	2	-	-	5	J.Popić
5.	Poslovna komunikacija i bonton	3	1		-	4	K.Popić
6.	Zaštita na radu	3	2	-	-	5	M. Pehar
7.	Praktična nastava	-	-	-	85	85	J.Skočić
UKUPNO		29	16	20	85	150	
Obrazovno razdoblje/period realizacije-1.grupa		22.02.25.-19.03.25.					
Završni ispit 1.grupa (1.rok)		12.04.25.					
Završni ispit 1.grupa (2.rok)		26.04.25.					
Obrazovno razdoblje/period realizacije-2.grupa		04.10.25.-20.11.25.					

Završni ispit 2.grupa (1.rok)	29.11.25.
Završni ispit 2.grupa (2.rok)	13.12.25.

5.4. Nastavni plan-Stručno osposobljavanje za poslove Kozmetička njega lica

Rb.	NASTAVNA CJELINA	BROJ SATI				UKUPN O	Nastavnik
		SK	IK	V	PN		
1.	Osnove građe i funkcije kože	4	/	/	/	4	J.Popić
2.	Osnove higijene	3	/	/	/	3	J.Popić
3.	Poslovna komunikacija i bonton	2	/	/	/	2	K.Popić
4.	Osnovni postupci kozmetičke njega lica	13	/	10	/	23	J.Popić
5.	Zaštita na radu	3	/	/	/	3	M.Pehar
6.	Praktična nastava	/	/	/	85	85	J.Skočić
UKUPNO SATI		25	0	10	85	120	
Obrazovno razdoblje/period realizacije – 1.grupa						03.03.25.-21.05.24.	
Završni ispit 1.rok						19.05.25.	
Završni ispit 2.rok						02.06.25.	
Obrazovno razdoblje/period realizacije – 2.grupa						13.10.25.-06.12.25.	
Završni ispit,1.rok						22.12.25.	
Završni ispit,2.rok						07.01.26.	

5.6.Nastavni plan – stručno osposobljavanje za poslove Manikura

Rb.	Nastavna cjelina	Broj sati			PN	Ukupno	Nastavnik
		T		V			
		SK	IK				
1.	Prostor, oprema i materijali za poslove manikure	4	2	-	-	6	J.Skočić
2.	Osnove građe i funkcije kože, šake i noktiju	7	3	-	-	10	J.Popić
3.	Manikura prirodnih noktiju i njega šake	3	2	10	-	15	J. Skočić
4.	Ugradnja i nadogradnja umjetnih noktiju	3	2	10	-	15	J. Skočić
5.	Poslovna komunikacija i bonton	4	-	-	-	4	K.Popić
6.	Zaštita na radu	3	2	-	-	5	M.Pehar
7.	Praktična nastava	-	-	-	80	80	Jelena Skočić
UKUPNO		24	11	20	80	135	
Obrazovno razdoblje/period realizacije - 1.grupa				05.03.25.-08.05.25.			

Završni ispit 1.rok	20.05.25.
Završni ispit 2.rok	03.06.25.
Obrazovno razdoblje/period realizacije – 2.grupa	08.10.25.-01.12.25.
Završni ispit,1.rok	03.12.25.
Završni ispit,2.rok	17.12.25.

5.7.Nastavni plan-stjecanje mikrokvalifikacije Internetski marketing i brendiranje

Rb.	NASTAVNA CJELINA	BROJ SATI			UKUP NO	Nastavnik
		VPUP	UTR	SAP		
1.	Marketinška komunikacija u online poslovanju	22	30	23	75	Irena Plantak
2.	Internetska marketinška kampanja u svrhu promocije i brendiranja	55	54	41	150	Irena Plantak
UKUPNO SATI		77	84	64	225	
Obrazovno razdoblje/period realizacije				08.04.25.-10.06.25.		
Završni ispit 1.rok				16.06.25.		
Završni ispit 2.rok				30.06.25.		
Obrazovno razdoblje/period realizacije				06.10.25.-10.12.25.		
Završni ispit 1.rok				22.12.25.		
Završni ispit 2.rok				12.01.26.		

Napomena: VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja, UTR – učenje temeljeno na radu, SAP– samostalne aktivnosti polaznika

5.8.Nastavni plan – stručno usavršavanje za poslove vođenja wellness centra

Rb.	Nastavna cjelina	Broj sati				Ukup no	Nastavnici
		SK	IK	VJ	PN		
1.	Wellness, zdravlje i turizam	3	1			4	Irena Plantak
2.	Organizacija i vođenje poslovanja wellness	24	12	26		62	Irena Plantak
3.	Promocija i prodaja wellness usluga	12	6	22		40	Irena Plantak
4.	Poslovna komunikacija i bonton u wellness	8	4	6		18	Katja Popić
5.	Higijena u wellness centru	3	1	2		6	Jelica Popić
6.	Zaštita na radu	3	1			4	Mario Pehar

7.	Praktična nastava				62	62	Ortosan d.o.o. Irena Plantak
UKUPNO		53	25	56	62	196	
Obrazovno razdoblje/period realizacije				22.11.25.-10.03.26.			
Završni ispit 1.rok				28.03.26.			
Završni ispit 2.rok				11.04.26.			

5.9. Nastavni plan-stjecanje mikrokvalifikacije Klasična ručna masažna tehnika

<i>Rb.</i>	<i>NASTAVNA CJELINA</i>	<i>BROJ SATI</i>			<i>UKUP NO</i>	<i>Nastavnik</i>
		<i>VPUP</i>	<i>UTR</i>	<i>SAP</i>		
1.	Osnove građe i funkcije ljudskog tijela	30	40	30	100	
2.	Klasične masažne tehnike	20	150	30	200	
UKUPNO SATI		50	190	60	300	
Obrazovno razdoblje/period realizacije					Studeni 2025.	
Završni ispit 1.rok					Veljača 2026.	
Završni ispit 2.rok					Ožujak 2026.	

5.10. Nastavni plan-stjecanje djelomične kvalifikacije Knjigovođa/knjigovotkinja

<i>Rb.</i>	<i>NASTAVNA CJELINA</i>	<i>BROJ SATI</i>			<i>UKUP NO</i>	<i>Nastavnik</i>
		<i>VPUP</i>	<i>UTR</i>	<i>SAP</i>		
1.	Uvod u računovodstvo	23	23	29	75	Ana Cucančić Divljan
2.	Imovina i obveze	47	77	76	200	Ana Cucančić Divljan
3.	Rashodi, prihodi i financijski rezultat	10	22	18	50	Ana Cucančić Divljan
4.	Knjigovodstvo na računalu	5	18	2	25	Ana Cucančić Divljan
UKUPNO SATI		85	140	125	350	
Obrazovno razdoblje/period realizacije					listopad 2025. – siječanj 2026.	
Završni ispit 1.rok					Siječanj 2026.	
Završni ispit 2.rok					Siječanj 2026.	

Napomena: VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja, UTR – učenje temeljeno na radu, SAP – samostalne aktivnosti polaznika

5.9. Dentalni asistent (prekvalifikacija/stjecanje srednje stručne spreme)
5.9.1. Dentalni asistent-ica - 4. razred (IX generacija)

OPĆE OBRAZOVNI PREDMETI				
	SK	IK	VJEŽBE	NASTAVNIK
Hrvatski jezik	42	22		Orjena Stefani Marečić
Strani jezik, EJ	21	11		Jelena Vrkljan
Etika	11	5		Hrvoje Musinov
Tjelesna kultura	21	11		Armando Pejnović
Politika i gospodarstvo	11	5		Hrvoje Musinov
POSEBNI STRUKOVNI DIO				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Metodika zdravstvenog odgoja	11	5	32	Elda Karadža
Zdravstvena njega	11	5T	64	Elda Karadža
Dentalno asistiranje	21	11T	320	Valentina Srdoč
Kvaliteta u dentalnoj medicini	21	11		Petra Butinar
IZBORNI PREDMETI				
	SK	IK	VJEŽBE	NASTAVNIK
Osnove radiologije u dentalnoj medicini	11	5	32	Janko Popić Mileusnić
Obrazovno razdoblje				17.01.25.-10.05.25.
Završni ispit:				1. Rok 07.06.25. 2. Rok 28.06.25. 3. Rok 29.09.25.

5.9.2. Dentalni asistent-ica 2. razred (X. generacija)

OPĆE OBRAZOVNI PREDMETI				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Hrvatski jezik	46	24		Orjena Stefani Marečić
Strani jezik-EJ	23	12		Jelena Vrkljan
Povijest	23	12		Hrvoje Musinov

Vjeronauk/Etika	12	6		Hrvoje Musinov
Geografija	12	6		Davor Kolarić
Tjelesna i zdravstvena kultura	23	12		Armando Pejnović
Matematika	23	12		Nastja Srok
Fizika	23	12		Zvonko Miškić
Kemija	23	12		Marta Božić
Biologija	23	12		Marta Božić
POSEBNI STRUKOVNI DIO				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Latinski jezik u medicini	12	6		Jasminka Sišul Muslinov
Anatomija i fiziologija	12	6		Janko Popić Mileusnić
Dentalna morfologija	12	6		Janko Popić Mileusnić
Uvod u dentalnu medicinu	12	6		Lidija Njegovan Fonović
Dentalna oprema i materijali	23	12		Janko Popić Mileusnić
Zdravstvena njega	12	6	35	Elda Karadža
Dentalno asistiranje	12	6	35	Valentina Srdoč
IZBORNI PREDMETI				
	SK	IK	VJEŽBE	NASTAVNIK
Administracija u dentalnoj medicini	12	6	35	Valentina Srdoč
Obrazovno razdoblje				28.02.25.-04.07.25.

5.9.3. Dentalni asistent-ica 3. razred (X generacija)

OPĆE OBRAZOVNI PREDMETI				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Hrvatski jezik	46	24		Orjena Stefani Marečić
Strani jezik EJ	23	12		Jelena Vrkljan
Vjeronauk/Etika	12	6		Hrvoje Musinov
Tjelesna i zdravstvena kultura	23	12		Armadno Pejnović
Informatika	23	12		Bosiljka Jelača
POSEBNI STRUKOVNI DIO				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Uvod u dentalnu medicinu	23	12		Lidija Njegovan Fonović
Hitna medicinska stanja	12	6	35	Jelica Popić
Prevenција u dentalnoj medicini	12	6		Lidija Njegovan Fonović

Organizacija rada	12	6	35	Valentina Srdoč
Zdravstvena njega	23	12	35	Elda Karadža
Dentalno asistiranje	35	18	210	Valentina Srdoč
IZBORNI PREDMETI				
	SK	IK	VJEŽBE	NASTAVNIK
Dentalni računalni program	12	6	35	Janko Popić Mileusnić
Obrazovno razdoblje				12.09.25.-16.01.26.

5.9.4. Dentalni asistent-ica 1. razred (XI generacija)

OPĆE OBRAZOVNI PREDMETI				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Hrvatski jezik	46	24		Orjena Stefani Marečić
Strani jezik-EJ	23	12		Jelena Vrkljan
Povijest	23	12 T		Hrvoje Musinov
Vjeronauk/Etika	12	6		Hrvoje Musinov
Geografija	23	12		Davor Kolarić
Tjelesna i zdravstvena kultura	23	12		Armando Pejnović
Matematika	23	12		Nastja Srok
Fizika	23	12		Zvonko Miškić
Kemija	23	12		Marta Božić
Biologija	23	12		Marta Božić
POSEBNI STRUKOVNI DIO				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Latinski jezik u medicini	12	6		Jasminka Sišul Musinov
Anatomija i fiziologija	23	12		Jelica Popić
Dentalna oprema i materijali	12	6		Janko Popić Mileusnić
Zdravstvena njega	35	18	70	Elda Karadža
IZBORNI PREDMETI				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Komunikacijske vještine	12	6	35	Sandra Zgodić
Obrazovno razdoblje				10.10.25.-14.02.26.

5.10. Nastavni plan – Fizioterapeutski tehničar-ka (prekvalifikacija/stjecanje srednje stručne spreme)

5.10.1. Fizioterapeutski tehničar-ka-4. razred (VI generacija):

OPĆE OBRAZOVNI PREDMETI				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Hrvatski jezik	47	23		Orjena Stefani Marečić
Strani jezik, EJ	23	12		Jelena Vrkljan
Politika i gospodarstvo	11	5		Hrvoje Musinov
Etika	12	6		Hrvoje Musinov
*Tjelesna i zdravstvena kultura	23	12		Armando Pejnović
POSEBNI STRUKOVNI PREDMETI				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Masaža	15	7	96	Jelena Skočić
Kineziterapija	30	15	128	Jelena Skočić
Fizikalna terapija	30	15	96	Jelena Skočić
Zdravstvena psihologija	15	7		Sandra Zgodić
Klinička medicina	45	22		Jelica Popić
Dermatologija	30	15		Jelica Popić
Prva pomoć	15	7		Jelica Popić
Obrazovno razdoblje	20.01.25.-24.05.25.			
Završni ispit	I rok: 10.09.2025. II rok: 24.09.2025. III rok: 16.02.2026.			

PN (praktičnu nastavu) u trajanju od 28 sati, učenici će provesti po završetku predavanja u suradničkoj ustanovi Thalassoterapia, Opatija, podijeljeni u dvije do tri skupine

5.10.2. Fizioterapeutski tehničar - 2. razred (VII generacija)

OPĆE OBRAZOVNI PREDMETI				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Hrvatski jezik	47	23		Orjena Stefani Marečić
Strani jezik-EJ	23	12		Jelena Vrkljan
Povijest	23	12		Hrvoje Musinov
Etika/Vjeronauk	12	6		Hrvoje Musinov
Geografija	12	6		Davor Kolarić
*Tjelesna i zdravstvena kultura	23	12		Armando Pejnović

Matematika	23	12		Nastja Srok
Fizika	23	12		Zvonko Miškić
Biologija	23	12		Marta Božić
Kemija	23	12		Marta Božić
Latinski jezik	23	12		Jasminka Sišul Musinov
POSEBNI STRUKOVNI PREDMETI				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Anatomija i fiziologija	33	16		Jelica Popić
Osnove kineziologije	33	16	35	Jelena Skočić
Masaža	17	8	70	Jelena Skočić
Fizikalna terapija	17	8	35	Jelena Skočić
Obrazovno razdoblje				19.02.25.-17.06.25.

PN (praktičnu nastavu) u trajanju od 84 sata, učenici će provesti po završetku predavanja u suradničkoj ustanovi Thalassoterapija, Opatija, i /ili Ortopedska bolnica, Lovran - podijeljeni u dvije do tri skupine.

5.10.3.Fizioterapeutske tehnike - 3. razred (VII generacija)

OPĆE OBRAZOVNI PREDMETI				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Hrvatski jezik	47	23		Orjena Stefani Marečić
Strani jezik, EJ	23	12		Jelena Vrkljan
Povijest	12	6		Hrvoje Musinov
Etika	12	6		Hrvoje Musinov
*Tjelesna i zdravstvena kultura	23	12		Armando Pejnović
POSEBNI STRUKOVNI PREDMETI				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Elektronika	33	16		Zvonko Miškić
Osnove kineziologije	17	8	70	Jelena Skočić
Masaža	17	8	70	Jelena Skočić
Kineziterapija	17	8	105	Jelena Skočić
Fizikalna terapija	17	8	70	Jelena Skočić
Zdravstvena psihologija	33	16		Sandra Zgodić
Socijalna medicina	17	8		Jelica Popić
Patofiziologija	33	16		Jelica Popić
Klinička medicina	33	16		Jelica Popić
Obrazovno razdoblje	03.09.25.-20.01.26.			

PN (praktičnu nastavu) u trajanju od 126 sata, učenici će provesti po završetku predavanja u suradničkoj ustanovi Thalassoterapija, Opatija i / ili Ortopedska bolnica Lovran/KBC Rijeka, podijeljeni u dvije do tri skupine.

5.10.4.Fizioterapeutski tehničar-ka 1. razred (VIII generacija)

OPĆE OBRAZOVNI PREDMETI				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Hrvatski jezik	47	23		Orjena Stefani Marečić
Strani jezik-EJ	23	12		Jelena Vrkljan
Povijest	23	12		Hrvoje Musinov
Etika/Vjeronauk	12	6		Hrvoje Musinov
Geografija	23	12		Davor Kolarić
*Tjelesna i zdravstvena kultura	23	12		Armando Pejnović
Matematika	23	12		Nastja Srok
Fizika	23	12		Zvonko Miškić
Biologija	23	12		Marta Božić
Kemija	23	12		Marta Božić
Računalstvo	12	6	35	Bosiljka Jelača
Latinski jezik	23	12		Jasminka Sišul Musinov
POSEBNI STRUKOVNI PREDMETI				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Anatomija i fiziologija	33	16		Jelica Popić
Uvod u rehabilitaciju	33	16	35	Jelena Skočić
Osnove zdravstvene njege	9	4	18	Snježana Šegon
Obrazovno razdoblje				08.10.25.-17.02.26.

6. ZAVRŠNE PROVJERE ZNANJA I POTVRDE O POLAGANJU PROGRAMA

Po završetku programa obrazovanja polaznici pristupaju završnoj provjeri koja se organizira u skladu s nastavnim planovima i programima.

U cijenu školarine formalnih programa uključeno je 1 (jedno) pristupanje ispitu. Svako ponovno pristupanje ispitu plaća se prema važećem cjeniku Ustanove.

O terminima i mjestima polaganja ispita polaznici će biti obaviješteni usmeno ili pismeno.

Polaznici strukovnih programa osposobljavanja i usavršavanja pristupaju završnoj provjeri po završetku programa koja se sastoji od usmene ili pisane provjere i provjere vještina kroz projektne/problemske zadatke, sukladno nastavnim planovima i

programima. Nakon uspješno položene završne provjere polaznicima se izdaje javna isprava (uvjerenje o osposobljavanju/usavršavanju).

U cijenu školarine uključeno je 1 (jedno) pristupanje ispitu. Svako ponovno pristupanje ispitu plaća se prema važećem cjeniku Ustanove. O terminima i mjestima polaganja završnih provjera polaznici će biti obaviješteni usmeno ili pismeno. Raspored završne provjere objavljuje se najkasnije 8 dana prije termina održavanja završne provjere, dok polaznici najkasnije 15 dana prije moraju prijaviti završnu provjeru.

Rezultati završne provjere znanja objavljuju se polaznicima najkasnije 8 dana nakon provođenja završne provjere.

7. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA

Ustanova će svoje djelovanje (pružanje obrazovnih i drugih usluga, promocija cjeloživotnog učenja, stručno usavršavanje, i dr.) ostvarivati u suradnji s brojnim partnerima i suradnicima na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini kroz različite aktivnosti i područja suradnje – seminari, konferencije, radionice, edukacije, EU projekti, sustav vaučera, i dr.

7.1. Sustav vaučera

Od lipnja 2022. godine, Ustanova sudjeluje u provedbi programa obrazovanja koji se, u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i Ministarstvom rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, sufinanciraju putem vaučera koje dodjeljuje HZZ. Ustanova će uredno i pravovremeno izvršavati svoje obaveze prema Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i polaznicima/korisnicima vaučera organizacijom predviđenih programa obrazovanja, osiguravanjem materijalnih i prostornih uvjeta za izvođenje programa, pružanjem podrške polaznicima programa pri upisu i cjelokupnom pohađanju programa, promocijom programa putem društvenih mreža, internetske stranice i drugim komunikacijskim kanalima te redovitim i urednim vođenjem andragoške dokumentacije.

8. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG RAZVOJA RADNIKA ZA OBRAZOVNU GODINU 2025

Profesionalni razvoj je cjeloživotni proces koji se temelji na promišljenoj (samo)refleksiji s ciljem razvoja vlastitih generičkih i specifičnih kompetencija. Ovaj plan usavršavanja polazi od općih ciljeva koji nisu specifični za ovu obrazovnu godinu već su dio cjeloživotnog procesa razvoja i usavršavanja nastavničkih i inih kompetencija te specifičnih ciljeva koji se postavljaju za ovu obrazovnu godinu. Osim ciljeva, plan sadrži i planirane aktivnosti i oblike stručnog usavršavanja.

Opći ciljevi individualnog plana profesionalnog razvoja su:

- osobni profesionalni napredak,
- unaprjeđivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada Ustanove,

- poticanje motivacije i osobnog zadovoljstva u radu,
- usavršavanje znanja materinskog i stranog jezika,
- praćenja razvoja i usvajanje znanja o suvremenim andragoško-didaktičko metodičkim konceptima

Specifični ciljevi individualnog plana profesionalnog razvoja za ovu obrazovnu godinu su:

- razvijanje motivacijskih strategija,
- razvijanje kreativnih strategija u nastavi,
- razvoj digitalne kompetencije,
- uvođenje inovativnih digitalnih alata u nastavu.

Planirane aktivnosti

Planiraju se sljedeće aktivnosti profesionalnog razvoja:

- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i radionicama na županijskoj, državnoj i međudržavnoj razini
- isprobavanje novih metoda poučavanja i dokumentiranje rezultata
- korištenje ideja i resursa s brojnih internetskih stranica koje se bave podrškom nastavnicima i unaprjeđivanjem nastave
- čitanje literature i pisanje znanstvenih i stručnih radova
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim konferencijama
- posjeti izložbama, predstavama i drugim kulturnim manifestacijama
- suradnja s kolegama
- redovite grupne tematske rasprave o primijenjenim nastavnim metodama
- priprema i provedba radionica, predavanja i dr.

U Opatiji, 15.01.2025.

Klasa: 602-07/25-05/1

Urbroj: 2156/01-27-05-01-25-1

Predsjednica Upravnog Vijeća



Jelica Popić

UČILIŠTE LOVRAN
• Ustanova za obrazovanje odraslih
OPATIJA

