

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 2026. godinu

UČILIŠTE LOVRAN

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA obrazovnu godinu 2026.

Opatija, 15.siječanj 2026.

Sadržaj

1. OPĆI PODACI O UČILIŠTU LOVRAN	5
1.1. OSNIVAČKI AKTI	5
2. PROGRAMI OBRAZOVANJA	6
2.1. Formalni programi obrazovanja	6
2.2. Neformalni programi obrazovanja	7
2.3. Trajanje i način provođenja programa	7
2.4. Standardi i normativi za izvođenje programa	8
Obrazovanja odraslih	8
2.5. Tehnički i higijenski uvjeti	8
2.6. Prostorni i materijalni uvjeti	8
2.7. Kadrovski uvjeti	10
3. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD USTANOVE	12
3.1. Plan rada ravnatelja	12
3.2. Plan rada andragoškog voditelja	14
3.3. Plan rada Upravnog vijeća	15
3.4. Plan rada predsjednika Upravnog vijeća	16
3.5. Plan rada Stručnog vijeća	16
3.6. Plan rada nastavnika/voditelja obrazovne skupine	16
4. PRIJAVE, UPISI, BROJ GRUPA I BROJ POLAZNIKA PO PROGRAMIMA	17
4.1. Programi obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije i mikro kvalifikacije	17
4.2. Programi za stjecanje srednje stručne spreme ili prekvalifikacije	18
5. OSTVARIVANJE I NAČIN IZVOĐENJA OBRAZOVANJA	19
5.1. Raspored održavanja nastave:	19
5.1.1. Nastavni plan – Program obrazovanja za stjecanje mikro kvalifikacije Internetski marketing i brendiranje	19
5.1.2. Nastavni plan – Program obrazovanja za stjecanje mikro kvalifikacije Klasične ručne masažne tehnike	19
5.1.3. Nastavni plan – Program obrazovanja za stjecanje mikro kvalifikacije njega i uljepšavanje ruku i stopala	20
5.1.4. Nastavni plan – Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije Knjigovođa/knjigovotkinja	20
5.1.5. Dentalni asistent (prekvalifikacija/stjecanje srednje stručne spreme)	21
5.1.6. Nastavni plan – Fizioterapeutske tehnike (prekvalifikacija/stjecanje srednje stručne spreme)	24
6. ZAVRŠNE PROVJERE ZNANJA I POTVRDE O POLAGANJU PROGRAMA	27
6.1. Vremeni plan izrade i obrane završnog rada	27

7. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA	30
7.1.Sustav vaučera	30
8. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG RAZVOJA RADNIKA ZA OBRAZOVNU GODINU 2026	31

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:	Katja Popić

1.1. 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. PROGRAMI OBRAZOVANJA

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 programe obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije i mikrokvalifikacije 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 stjecanje srednje stručne spreme/prekvalifikacije, programa obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije i mikrokvalifikacije:

RB	Naziv	Vrsta obrazovanja	Broj rješenja i datum izdavanja
1.	Dentalna asistentica/asistent	Srednje školsko obrazovanje – prekvalifikacija	KLASA : UP/I-602-07/18-03/00072 URBROJ: 533-05-18-0003 Datum: 24.04.2018.
2.	Fizioterapeutske tehnike	Srednje školsko obrazovanje – prekvalifikacija	KLASA: UP/I-602-07/18-03/00137 URBROJ: 533-05-18-0002 Datum: 04.07.2018.
3.	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.
4.	Internetski marketing i brendiranje	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije	KLASA:UP/I-602-07/22-03/00391 URBROJ:533-05-22-0002 Datum;15.07.2022.
5.	Klasične ručne masažne tehnike	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije	KLASA:UP/I-602-07/23-03/00221 URBROJ:533-05-23-0004 Datum:07.08.2023.
6.	Njega i uljepšavanje ruku i stopala	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije	KLASA:UP/I-602-07/25-03/00509 URBROJ:533-05-25-0006 Datum:10.11.2025.

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.

2.3. Trajanje i način provođenja 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 obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije i mikrokvalifikacije 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.

2.4. 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.

2.5. 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 osvjtljenje, 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).

2.6. 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 pomagalicama:

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/sklopivi 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

2.7. 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 obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije i mikro kvalifikacije, 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/ Andr voditeljica
2.	Jelena Skočić	Prvostupnica fizioterapije	Nastavnica
3.	Irena Plantak	Dipl.oecc.-smjer turizam	Administrativni referent
4.	Fani Antunović	Prvostupnica fizioterapije	Nastavnica
5.	Alen Šehić	Magistar fizioterapije	Nastavnik
6.	Jelica Popić	Dr.med.	Nastavnica

VANJSKI SURADNICI:

IME I PREZIME	POSLOVI I ZADUŽENJA
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.oecc.	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	Etika, Politika i gospodarstvo
Tihomir Kovačić, prof	Povijest
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 ZADACI	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 Poslovnikom 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 Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

3.5. Plan rada Stručnog vijeća

Rad Stručnog vijeća uređuje se Poslovníkom 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 Poslovníkom 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 programe obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije i mikro kvalifikacije 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 15.01.2026. godine temeljem koje se izdaje natječaj o upisu u programe obrazovanja u trajanju od 15. siječnja 2026. do 31. prosinca 2026. 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 mikro kvalifikacije i djelomične kvalifikacije ovisit će o interesu polaznika, prijavama i odobrenju HZZ-a za korištenje vaučera.

U obrazovnoj godini 2026. planiraju se upisi za sljedeće programe:

4.1. Programi obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije i mikro kvalifikacije

RB	Naziv programa	Broj grupa	Maksimalno polaznika
1	Internetski marketing i brendiranje	2	28
2	Klasične ručne masažne tehnike	2	28
3	Njega i uljepšavanje ruku i stopala	2	28
4	Knjigovođa/knjigovotkinja	1	14

4.2. Programi za stjecanje srednje stručne spreme ili prekvalifikacije

RB	Naziv programa	Broj grupa	Maksimalno polaznika
1	Fizioterapeutski tehničar	1	28
2	Dentalni asistent	1	28

Prijave na sve programe koje predviđa ovaj Godišnji plan i program rada, započet će 01.01.2026, 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.

5.1. Raspored održavanja nastave:

5.1.1. Nastavni plan – Program obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije Internetski marketing i brendiranje

Rb.	NASTAVNA CJELINA	BROJ SATI			UKU PNO	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	40	69	41	150	Irena Plantak
UKUPNO SATI		62	99	64	225	
Obrazovno razdoblje/period realizacije 1.skupina					Travanj 2026.	
Završni ispit 1.rok					Lipanj/srpanj 2026.	
Završni ispit 2.rok					Srpanj 2026.	
Obrazovno razdoblje/period realizacije 2.skupina					Listopad/Studenj 2026. – veljača	
Završni ispit 1.rok					Ožujak 2027.	
Završni ispit 2.rok					Ožujak 2027.	

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

5.1.2 Nastavni plan – Program obrazovanja za stjecanje mikrokvifikacije Klasične ručne masažne tehnike

Rb.	NASTAVNA CJELINA	BROJ SATI			UKU PNO	Nastavnik
		VPUP	UTR	SAP		
1.	Osnove građe i funkcije ljudskog tijela	70	30	25	125	Jelica Popić
2.	Primjena klasične ručne masaže i vezivno-tkivne masaže	25	105	20	150	Jelena Skočić
UKUPNO SATI		95	135	45	275	

Obrazovno razdoblje/period realizacije 1.skupina	21.02.-15.04.2026.
Završni ispit 1.rok	18.04.2026.
Završni ispit 2.rok	09.05.2026.
Obrazovno razdoblje/period realizacije 2.skupina	Rujan/listopad 2026. – prosinac 2026.
Završni ispit 1.rok	Prosinac 2026.
Završni ispit 2.rok	Prosinac 2026.

5.1.3. Nastavni plan – Program obrazovanja za stjecanje mikro kvalifikacije njega i uljepšavanje ruku i stopala

Rb.	NASTAVNA CJELINA	BROJ SATI			UKU PNO	Nastavnik
		VPUP	UTR	SAP		
1.	Zaštita na radu u kozmetičkom salonu	10	10	5	25	Jelena Skočić
2.	Kozmetička procjena stanja kože	20	20	10	50	Jelica Popić
3.	Njega i uljepšavanje ruku i stopala	30	50	20	100	Jelena Skočić
UKUPNO SATI		60	80	35	175	
Obrazovno razdoblje/period realizacije 1.skupina					09.03.2026.-10.06.2026.	
Završni ispit 1.rok					11.06.2026.	
Završni ispit 2.rok					26.06.2026.	
Obrazovno razdoblje/period realizacije 2.skupina					Listopad 2026. – prosinac 2026.	
Završni ispit 1.rok					Prosinac 2026./siječanj 2027.	
Završni ispit 2.rok					Siječanj 2027.	

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

5.1.4. Nastavni plan – Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije Knjigovođa/knjigovotkinja

Rb.	NASTAVNA CJELINA	BROJ SATI			UKU PNO	Nastavnik
		VPUP	UTR	SAP		
1.	Otvaranje poslovnih knjiga	10	20	20	50	Ana Cucančić Divljan
2.	Tehnike knjiženja poslovnih događaja primjenom aplikacijskog softvera	30	90	30	150	Ana Cucančić Divljan
3.	Obrt i slobodna zanimanja	10	30	10	50	Ana Cucančić Divljan
UKUPNO SATI		50	140	60	250	

Obrazovno razdoblje/period realizacije	Listopad 2026.-siječanj 2027.
Završni ispit 1.rok	Siječanj/veljača 2027.
Završni ispit 2.rok	Veljača 2027.

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

5.1.5. Dentalni asistent (prekvalifikacija/stjecanje srednje stručne spreme)

Dentalni asistent-ica - 4. razred (X 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		Janko Popić Mileusnić
IZBORNI PREDMETI				
	SK	IK	VJEŽBE	NASTAVNIK
Osnove radiologije u dentalnoj medicini	11	5	32	Janko Popić Mileusnić
Obrazovno razdoblje				23.01.2026.- 08.05.2026.
Završni ispit (obrana završnog rada):				1. Rok 06.06.2026.

Dentalni asistent-ica 2. 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		Tihomir Kovačić
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				20.02.2026.- 13.06.2026.

Dentalni asistent-ica 3. razred (XI 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				11.09.2026 – 20.01.2027

Dentalni asistent-ica 1. razred (XII 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		Tihomir Kovačić
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 Mileusić
Zdravstvena njega	35	18	70	Elda Karadža
IZBORNII PREDMETI				
	SK	IK	VJ	NASTAVNIK
Komunikacijske vještine	12	6	35	Sandra Zgodić
Obrazovno razdoblje				Listopad 2026. – siječanj 2027.

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

Fizioterapeutski tehničar-ka-4.razred (VII 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	02.03.-30.06.2026.			
Završni ispit (obrana završnog rada)	1.rok 09.09.2026. 2.rok 30.09.2026.			

Fizioterapeutski tehničar - 2. 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		Tihomir Kovačić
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				28.01.-08.05.2026.

PN (praktičnu nastavu) u trajanju od 84 sata, učenici će provesti po završetku predavanja u suradničkim ustanovama po izboru.

Fizioterapeutski tehničar - 3. 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	12	6		Tihomir Kovačić
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	Lipanj – prosinac 2026.			

PN (praktičnu nastavu) u trajanju od 126 sata, učenici će provesti po završetku predavanja u suradničkoj ustanovi suradničkim ustanovama po izboru.

Fizioterapeutski tehničar-ka 1. razred (IX 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		Tihomir Kovačić
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				Listopad 2026. – veljača 2027.

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 programa obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije i mikrokvalifikacije 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).

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.

6.1. Vremenik izrade i obrane završnog rada

Završni rad sastoji se od izrade i obrane rada.

Vremenik sadrži rokove za izbor tema, izradu i predaju završnog rada, rokove obrane završnog rada te datum uručivanja svjedodžbi o završnom radu.

Teme za završni rad, u suradnji s nastavnicima struke – nositeljima tema donosi ravnatelj ustanove za sve rokove u tekućoj nastavnoj godini do 15. veljače tekuće godine. Broj ponuđenih tema mora biti najmanje za 50% veći od minimalno potrebnog broja.

Učenici temu za završni rad biraju najkasnije do 01. ožujka tekuće godine.

Učenik obavlja izradu rada pod stručnim vodstvom nastavnika struke – mentora tijekom zadnje nastavne godine obrazovanja.

Polaznik prijavljuje Obranu završnog rada ustanovi prijavnicom za obranu koju potpisuje Ustanova i to:

do 01. travnja 2026. za LJETNI ROK

do 10. srpnja 2026. za JESENSKI ROK

do 30. studenog 2026. za ZIMSKI ROK

Polaznik je dužan pisani dio izradbe, koju je mentor prihvatio, predati u urudžbeni zapisnik Ustanove najkasnije deset dana prije obrane rada:

za program Dentalni asistent

do 27. svibnja 2026 i do 17. lipnja 2026. za LJETNI ROK

do 09. rujna 2026. za JESENSKI ROK

do 03. veljače 2027. za ZIMSKI ROK

za program Fizioterapeutski tehničar

do 29. kolovoza 2026 i do 20. rujna 2026. za JESENSKI ROK

do 07. veljače 2027. za ZIMSKI ROK

do 06. lipnja 2027. za LJETNI ROK

Rokovi za obranu završnog rada

za program Dentalni asistent

06. lipnja 2026. i 27. lipnja 2026. LJETNI ROK

19. rujna 2026. JESENSKI ROK

13. veljače 2027. ZIMSKI ROK

za program Fizioterapeutski tehničar

09. rujna 2026. i 30. rujna 2026. JESENSKI ROK

17. veljače 2027. ZIMSKI ROK

16. lipnja 2027. LJETNI ROK

Obrani završnog rada može pristupiti polaznik koji je uspješno završio zadnju obrazovnu godinu srednjoškolskog obrazovanja i čiju je izradbu rada mentor prihvatio te za nju predložio pozitivnu ocjenu.

Polaznik prezentira rad u obliku obrane pred povjerenstvom Obrana završnog rada u pravilu traje do 30 minuta.

Obrana se provodi pred Povjerenstvom kojeg čine predsjednik i dva člana iz redova nastavnika struke od kojih je jedan mentor.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog

(1) Ocjene izradbe na prijedlog mentora određenog polaznika

(2) Ocjene obrane

(3) Općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnoga rada

Izrada, obrana te opći uspjeh, koji je aritmetička sredina ocjena izradbe i obrane rada, ocjenjuju se ocjenama: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1)

Polaznik koji je iz izradbe ocijenjen ocjenom nedovoljan (1) ne može pristupiti obrani, već se upućuje na ponovnu izradbu s izmijenjenom temom.

Polaznik koji je iz izradbe ocijenjen prolaznom ocjenom, a iz obrane ocjenom nedovoljan (1), na sljedećem roku ponavlja obranu bez ponavljanja izradbe.

Polazniku koji je prijavio obranu, ali njoj nije pristupio, ne ocjenjuje se.

Učenik je s uspjehom izradio I obranio završni rad kada je I iz Izradbe I iz Obrane ocijenjen prolaznom ocjenom.

Opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada aritmetička je sredina ocjena Izradbe i Obrane.

Polazniku koji je uspješno obranio završni rad Ustanova izdaje svjedodžbu o završnom radu i to:

Za dentalne asistente:

Za ljetni rok svjedodžbe će biti izdane do: 10. srpnja 2026.

Za jesenski rok svjedodžbe će biti izdane do: 30. rujna 2026.

Za zimski rok svjedodžbe će biti izdane do 01. ožujka 2027.

Za fizioterapeutske tehničare:

Za jesenski rok svjedodžbe će biti izdane do: 15. listopada 2026.

Za zimski rok svjedodžbe će biti izdane do 01. ožujka 2027.

Za ljetni rok svjedodžbe će biti izdane do: 01. srpnja 2027.

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 2026

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 nastavnčkih 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, 15.01.2026.

Klasa: 602-07/26-05/1
Urbroj: 2156/01-27-05-01-26-1



Predsjednica Upravnog Vijeća


Jelica Popić

