

PAZINSKI KOLEGIJ-KLASIČNA
GIMNAZIJA PAZIN
S PRAVOM JAVNOSTI



GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA

ŠKOLSKA GODINA
2025./2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Pazinskog kolegija – klasične gimnazije Pazin s pravom javnosti za školsku 2025./2026. godinu

Rujan, 2025. godine

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 19. Statuta Pazinskog kolegija – klasične gimnazije Pazin s pravom javnosti (KLASA: 033-05/19-01/02; URBROJ: 2163/01-53-19-3) Školski odbor na prijedlog ravnatelja, a uz prethodno mišljenje Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća te Vijeća roditelja, na sjednici održanoj 7. listopada 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

KLASA: 602-02/25-01/21

URBROJ: 2163-47-25-1

Pazin, 7. listopada 2025.

V.d. ravnatelja:

dipl. teol. Maksimiljan Ferlin



Predsjednik Školskog odbora:

mons. Vilim Grbac, prof.



SADRŽA

J

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	6
2. UVOD	7
2.1. Materijalno-tehnički uvjeti rada	9
3. UČENICI	10
4. NASTAVNI PLANovi I PROGRAM RADA i RAZREDNA VIJEĆA	11
4.1. Klasična gimnazija	11
4.2. Jezična gimnazija	14
5. ORGANIZACIJA RADA	17
5.1. Rad s roditeljima	17
5.2. Izborna i fakultativna nastava	18
5.3. Dopunska i dodatna nastava	18
5.4. Izvannastavne aktivnosti	19
5.5. Sudjelovanje na smotrama i natjecanjima	19
5.6. Projekti i projektne aktivnosti	20
6. KALENDAR RADA I OBILJEŽAVANJA VAŽNIH AKTIVNOSTI	21
6.1. Obilježavanje važnih datuma	22
6.2. Kalendar državne mature	25
7. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE	27
8. PODACI O DJELATNICIMA	28
8.1. Ravnatelj, stručna služba i voditeljica doma	28
8.2. Nastavnici	28
9. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA	30
9.1. Odgajatelji i zdravstvena voditeljica	30
9.2. Administrativni djelatnici	30
9.3. Pomoćno osoblje	31
10. ŠKOLSKI ODBOR	32
11. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	33
11.1. Razredna vijeća	33
11.2. Nastavničko vijeće	36
11.3. Stručni aktivni	38
11.4. Vijeće učenika	39
11.5. Vijeće roditelja	40
11.6. Plan i program rada školskog ispitnog povjerenstva za državnu maturu	41
12. PLAN I PROGRAM RADA	42

12.1. Ravnatelj	42
Okvirni plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2025./2026.	44
Vršitelj dužnosti ravnatelja: Maksimiljan Ferlin, dipl. teol.	44
12.2. Stručni suradnik – psiholog	46
12.3. Stručni suradnik – pedagog	52
12.4. Stručni suradnik – knjižničar	55
12.5. Administrativni djelatnici	59
13. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ DJELATNIKA.....	62
14. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	62
15. OKVIRNI PREVENTIVNI PROGRAMI.....	63
1. UVOD	68
2. PODACI O STRUKTURI UČENIKA	69
3. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA	69
4. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI	70
5. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA	70
5.1. Odgajateljsko vijeće	70
5.2. Plan i program rada voditeljice doma u školskoj godini 2025./2026.	72
5.3. Plan i program rada odgajatelja	76
5.4. Plan i program rada zdravstvene voditeljice	79
6. POSEBNI PROGRAMI U UČENIČKOM DOMU.....	79
6.1. Pomoć u učenju.....	79
6.2. Osobni rast i razvoj.....	80
6.3. ArtIKULACIJA.....	80
7. PROGRAM OBOGAĆIVANJA.....	82
8. PROGRAM SLOBODNIH AKTIVNOSTI U DOMU.....	83
9. ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI KROZ SURADNJU.....	83
9.1. Kolegij - prijatelj zajednice.....	83
9.2. Bacaj manje - stvaraj više.....	84
10. PLAN I PROGRAM RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA.....	86
11. PLAN SRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	87
12. PLAN VREDNOVANJA.....	87

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

NAZIV USTANOVE		PAZINSKI KOLEGIJ – KLASIČNA GIMNAZIJA PAZIN s pravom javnosti privatna srednja škola s pravom javnosti klasičnog i jezičnog usmjerenja s učeničkim domom u sastavu	
ADRESA		Ulica Jurja Dobrile 6, 52000 Pazin	
OPĆI PODACI	Telefon	052/624-505	
	Faks	052/624-224	
	Županija	ISTARSKA	
	Ravnatelj	Maksimiljan Ferlin	
	Šifra ustanove	18-065-502	
	Ukupan broj učenika	141	
	Ukupan broj učenika u učeničkom domu	120	
	Ukupan broj odjela	8	
PODACI O DJELATNICIMA	Ukupan broj djelatnika		59
	1.	Nastavnici	26
	2.	Voditelj doma, odgajatelji, noćni pazitelji i zdravstvena voditeljica	13
	3.	Stručni suradnici	3
	4.	Administrativno-tehničko osoblje	3
	5.	Pomoćno osoblje	13
OBRAZOVNI PROGRAMI	Klasična gimnazija Jezična gimnazija		Trajanje školovanja: 4 godine
	1.	Za redovne učenike	Klasično i jezično usmjerenje
	2.	Za odrasle polaznike	Nema

2. UVOD

Zgrada sadašnjeg Pazinskog kolegija izgrađena je od 1913. do 1914. godine za smještaj učenika tada jedine hrvatske gimnazije u Pazinu. Na kraju Drugog svjetskog rata, zgrada je vraćena u crkveno vlasništvo i u njoj je u prosincu 1945. godine otvoreno Biskupsko sjemenište s Hrvatskom klasičnom gimnazijom, koje je zbog smanjenog broja učenika zatvoreno 1980. godine. Neiskorištenost zgrade nakon prestanka rada sjemeništa izazvala je traženje nove svrhe koja bi osmislila i iskoristila veličanstvenu zgradu. Krajem 80-ih godina prošlog stoljeća, počele su se naslućivati nove mogućnosti. Dok još nije bilo zakonskih mogućnosti, već se spominjala ideja o školi kao o mogućoj ustanovi u tada neiskorištenoj zgradi. Naime, smatralo se da je ta djelatnost najbliža svrsi Crkve, njezinoj tradiciji i svrsi za koju je zgrada izgrađena i najveći doprinos potrebama Crkve i njezinoj budućnosti jer je ulaganje u obrazovanje i odgoj mladih najvažnije ulaganje u budućnost.

U proljeće 1992. godine porečko-pulski biskup mons. Antun Bogetić zadužio je Antuna Heka da se prihvati zadatka osnivanja škole. On je pokrenuo praktične pripreme sa skupinom prosvjetnih radnika, a kontaktirao je i s uglednim osobama iz javnog života. U jesen je i osobno iznio ideju predsjedniku države dr. Franji Tuđmanu koji je obećao podršku. Predsjednik je 31. siječnja 1993. godine posjetio zgradu i zajedno s porečko-pulskim biskupom mons. Antunom Bogetićem potpisao povelju o početku obnove zgrade. Zbog toga što je tada u zgradi bila privremeno (šk. god. 1991./1992. i 1992./1993.) sjemenišna gimnazija iz Zadra, radovi na obnovi mogli su početi tek 1. srpnja 1993. godine. Tijekom ljetnih praznika adaptiran je minimalan dio zgrade, upisan potreban broj učenika, pronađen dovoljan broj profesora i odgovarajuće dozvole.

Dana 15. rujna 1993. godine započela je prva školska godina, a 25. rujna 1993. godine upriličeno je svečano službeno otvaranje. Tako je započeo rad nove ustanove pod zaštitom sv. Josipa uz Božji blagoslov, da se graditelji ne bi uzalud trudili. Sljedećih školskih godina upisivane su nove generacije tako da se iz godine u godinu povećavao broj učenika, razrednih odjela, zaposlenih profesora i ostalog osoblja. Usporedno s tim uređivao se prostor za potrebe školske nastave i domskog smještaja učenika. U ljeto 1996. godine započelo se s gradnjom sportske dvorane zbog potrebe za takvom vrstom objekta koji je nužan za život i odgoj osobito zbog toga što je većina učenika smještena u domu.

Pazinski kolegij – klasična gimnazija Pazin s pravom javnosti ustanova je koju čine škola i dom. Do izgradnje novoga doma dio učenika bio je smješten izvan škole u prostorima nekadašnje vojarne, što je otežavalo svakodnevni život i rad u Kolegiju. Kvaliteta života podignuta je na višu razinu izgradnjom nove zgrade doma. Kamen temeljac položen je 6. veljače 2004. godine, a izgradnju doma financirala je Porečka i Pulska biskupija. Na radost učenika i djelatnika novi dom svečano je otvoren uz blagoslov 5. studenog 2004. godine. Dom je oličenje moderne arhitekture i dizajna s funkcionalnom organizacijom prostora. Zgrada ima tri kata sa smještajnim kapacitetom za stotinjak učenika. Sa starom zgradom povezan je suvremeno dizajniranim mostom. U prizemlju zgrade smještena je bogato opremljena knjižnica koja je otvorena 30. listopada 2007. godine. Svaki kat novog doma ima po jedanaest soba, dnevni boravak s televizijom te zajednički prostor za druženje i učenje. Za vrijeme nastavne godine u domu borave učenici, a preko ljeta škola ugošćuje različite grupe. Izgradnjom doma omogućen je boravak svih učenika pod istim krovom čime Kolegij postaje koledžom u pravom smislu te riječi.

MISIJA

Misija Pazinskog kolegija jest buditi kreativnost, poticati istraživački duh i razvijati solidarnost među učenicima, stvarajući cjelovit obrazovni put u duhu evanđeoske slobode prožet djelotvornom ljubavlju. Škola nastoji osigurati sustavan i kvalitetan razvoj učenika u intelektualnom, tjelesnom, estetskom, društvenom, moralnom i duhovnom području, u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima.

Kroz nastavu klasičnog i jezičnog programa, uz podršku učeničkog doma, učenici se potiču na cjeloživotno učenje, samostalnost, kreativnost i odgovornost. Škola promiče poštivanje različitosti, aktivno sudjelovanje u društvenom životu, očuvanje kulturne i povijesne baštine, te razvijanje svijesti o hrvatskom jeziku i nacionalnom identitetu.

Djelatnici škole i doma ne prenose samo znanje, već potiču učenike na duboko razumijevanje stvarnosti, razvijanje osobnog i društvenog angažmana te sposobnost za djelovanje u zajednici. Misija škole uključuje i poticanje socijalne osjetljivosti, humanosti i ekološke odgovornosti kroz projekte, volonterske aktivnosti i kulturne inicijative.

Moto naše škole je *Virtutem ex alto induamini – Silom odozgo zaodjenuti. Virtus ex alto* oblikuje čovjeka izvrsnosti u znanju i solidarnosti, vođena čežnjom za mudrošću i otvaranjem duhovnom i vječnom nadahnuću. Želimo odgajati mlade koji će tražiti ono više, bolje i dublje, te postati cjelovite osobe i svjedoci trajnih evanđeoskih vrijednosti.

VIZIJA

Vizija naše škole temelji se na tridesetogodišnjoj obrazovnoj, kulturnoj i pedagoškoj tradiciji, s jasnim ciljem stvaranja okruženja u kojem učenici mogu rasti u znanju, kreativnosti i zajedništvu.

Škola teži integriranom razvoju učenika, povezujući nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti te iskustva učeničkog doma u koherentan odgojno-obrazovni sustav.

Vizija škole uključuje:

- unapređivanje kvalitete redovne i fakultativne nastave;
- razvoj multidisciplinarnih i međupredmetnih projekata;
- omogućavanje uključivanja učenika u istraživačke, kulturne i humanitarne aktivnosti;
- jačanje profesionalnih kompetencija nastavnika kroz stručno usavršavanje;
- osnaživanje socijalne, moralne i duhovne osjetljivosti učenika;
- promicanje globalne otvorenosti i solidarnosti u skladu s katoličkim vrijednostima.

Pazinski kolegij želi biti škola u kojoj znanje i osobni razvoj idu ruku pod ruku s odgojem u evanđeoskim vrijednostima, a učenici stječu kompetencije i iskustva koja ih osposobljavaju za život u suvremenom društvu i odgovorno djelovanje u zajednici.

2.1. Materijalno-tehnički uvjeti rada

UVJETI	STANJE	PLAN I IZVOR FINANCIRANJA
Prostorni uvjeti - zgrada	Škola – 4360 m ² Učenički dom – 3540 m ² Knjižnica – 160 m ² Sportska dvorana – 2200 m ² Vanjsko igralište – 1200 m ² Polivalentne dvorane (Aula minor, Aula magna) Kuhinja i blagovaonica	
Prostorni uvjeti - učionički prostor	Učionice: - 12 kabineta (680 m ²), s računalima i LCD projektorima ➤ 4 s računalima i LCD projektorima ➤ 2 s računalima i LCD zaslonima ➤ 5 s računalima i interaktivnim pločama - informatička učionica s računalima	Namještaj (klupe i stolice) – iz vlastitih sredstava
Opremljenost prostora	70 dvokrevetnih, trokrevetnih i četverokrevetnih soba s kompletnim sanitarnim čvorom • 5 društvenih prostorija s televizijama • 1 društveni prostor s računalima • 4 čajne kuhinje s hladnjacima	Namještaj u učeničkim sobama glavne zgrade – iz vlastitih sredstava

3. UČENICI

Broj upisanih učenika na početku školske godine 2025./2026.:

R. B.	BROJ								
1.	Razreda: 8								
2.	Odjela po razredu: 2								
3.	Učenika	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
		ukupno	djevojke	ukupno	djevojke	ukupno	djevojke	ukupno	djevojke
		28	20	42	22	38	31	33	20
4.	Ponavljača	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Učenika s teškoćama u razvoju: 0								
6.	Učenika u posebnim odjelima – skupinama: 0								
7.	Učenika – pripadnika nacionalnih manjina: 0								
8.	UKUPNO UČENIKA: 141								

Broj učenika raspoređenih u generacije i kroz razredna odjeljenja

RAZRED	SMJER	ODJEL	Odobreni broj učenika	Upisano učenika
1. razred	Klasična gimnazija	a	26	10
	Jezična gimnazija	b	26	18
2. razred	Klasična gimnazija	a	26	19
	Jezična gimnazija	b	26	23
3. razred	Klasična gimnazija	a	26	15
	Jezična gimnazija	b	26	23
4. razred	Klasična gimnazija	a	26	13
	Jezična gimnazija	b	26	20
UKUPNO				141

4. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAM RADA I RAZREDNA VIJEĆA

Nastavnim planom određuju se nastavni predmeti, redoslijed njihova poučavanja po razredima, godinama, broj tjednih sati za svaki nastavni predmet te ukupno tjedno vremensko opterećenje učenika. Nastavnim se programom određuje opseg, dubina, redoslijed i struktura nastavnih sadržaja u pojedinome nastavnom predmetu Nastavnog plana.

4.1. Klasična gimnazija

Nastavni predmeti programa i fond sati klasične gimnazije jesu:

R. B.	NAZIV PREDMETA	BROJ SATI							
		1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
		<i>tjedno</i>	<i>godišnje</i>	<i>tjedno</i>	<i>godišnje</i>	<i>tjedno</i>	<i>godišnje</i>	<i>tjedno</i>	<i>godišnje</i>
1.	HRVATSKI JEZIK	4	140	4	140	4	140	4	128
2.	ENGLESKI JEZIK	3	105	3	105	3	105	3	96
4.	LATINSKI JEZIK	3	105	3	105	3	105	3	96
5.	GRČKI JEZIK	3	105	3	105	3	105	3	96
6.	GLAZBENA UMJETNOST	1	35	1	35	1	35	1	32
7.	LIKOVNA UMJETNOST	1	35	1	35	1	35	1	32
8.	POVIJEST	2	70	2	70	2	70	2	64
9.	GEOGRAFIJA	2	70	2	70	1	35	2	64
10.	MATEMATIKA	4	140	4	140	3	105	3	96
11.	FIZIKA	2	70	2	70	2	70	2	64
12.	KEMIJA	2	70	2	70	2	70	2	64
13.	BIOLOGIJA	2	70	2	70	2	70	2	64
14.	INFORMATIKA	-	-	2	70	-	-	-	-
15.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	70	2	70	2	70	2	64
16.	VJERONAUK	2	70	2	70	1	35	1	32
17.	PSIHOLOGIJA	-	-	-	-	1	35	-	-
18.	SOCIOLOGIJA	-	-	-	-	2	70	-	-
19.	LOGIKA	-	-	-	-	1	35	-	-
20.	FILOZOFIJA	-	-	-	-	-	-	2	64
21.	POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	-	-	-	-	1	32

1. razred usmjerenja klasične gimnazije (razrednica: prof. Milica Maligec):

R. B.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK/CA
1.	Hrvatski jezik	140	Sanja Depikolozvane / Jelena Travančić
2.	Engleski jezik	105	Katarina Breščić Šegota
3.	Latinski jezik	105	Sonja Ljubetić
4.	Grčki jezik	105	Milica Maligec
5.	Likovna umjetnost	35	Eva Bulić
6.	Glazbena umjetnost	35	Marica Ursić
7.	Povijest	70	Sandra Sloković
8.	Geografija	70	Daniel Bogešić
9.	Matematika	140	Miranda Guštin
10.	Fizika	70	Gordana Radić Labinjan
11.	Kemija	70	Sanja Skok
12.	Biologija	70	Martina Pulić Grabar
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
14.	Vjeronauk	70	Petar Filipović

2. razred usmjerenja klasične gimnazije (razrednica: prof. Gordana Radić Labinjan)

R. B.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK/CA
1.	Hrvatski jezik	140	Orijana Paus
2.	Engleski jezik	105	Andrejina Jugovac
3.	Latinski jezik	105	Milica Maligec
4.	Grčki jezik	105	Milica Maligec
5.	Likovna umjetnost	35	Eva Bulić
6.	Glazbena umjetnost	35	Marica Ursić
7.	Povijest	70	Sandra Sloković
8.	Geografija	70	Daniel Bogešić
9.	Matematika	140	Gordana Radić Labinjan
10.	Fizika	70	Gordana Radić Labinjan
11.	Kemija	70	Sanja Skok
12.	Biologija	70	Martina Pulić Grabar
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
14.	Vjeronauk	70	Filip Celent
15.	Informatika	70	Antonio Božić

3. razred usmjerenja klasična gimnazije (razrednica: prof. Martina Pulić Grabar)

R. B.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK/CA
1.	Hrvatski jezik	140	Sanja Depikolozvane/ Jelena Travančić
2.	Engleski jezik	105	Katarina Breščić Šegota
3.	Latinski jezik	105	Milica Maligec
4.	Grčki jezik	105	Milica Maligec
5.	Likovna umjetnost	35	Eva Bulić
6.	Glazbena umjetnost	35	Marica Ursić
7.	Psihologija	35	Koraljka Žic
8.	Sociologija	70	Željka Krpić
9.	Logika	35	Iva Magaš
10.	Povijest	70	Daniel Bogešić
11.	Geografija	35	Daniel Bogešić
12.	Matematika	105	Miranda Guštin
13.	Fizika	70	Gordana Radić Labinjan
14.	Kemija	70	Sanja Skok
15.	Biologija	70	Martina Pulić Grabar
16.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
17.	Vjeronauk	35	Filip Celent

4. razred usmjerenja klasične gimnazije (razrednik: prof. Miranda Guštin)

R. B.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK/CA
1.	Hrvatski jezik	128	Orijana Paus
2.	Engleski jezik	96	Andrejina Jugovac
3.	Latinski jezik	96	Milica Maligec
4.	Grčki jezik	96	Milica Maligec
5.	Likovna umjetnost	32	Eva Bulić
6.	Glazbena umjetnost	32	Marica Ursić
7.	Povijest	64	Daniel Bogešić
8.	Geografija	64	Daniel Bogešić
9.	Matematika	96	Miranda Guštin
10.	Fizika	64	Gordana Radić Labinjan
11.	Kemija	64	Sanja Skok
12.	Biologija	64	Martina Pulić Grabar
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	64	Katarina Belac
14.	Vjeronauk	32	Petar Filipović
15.	Filozofija	64	Iva Magaš
16.	Politika i gospodarstvo	32	Željka Krpić

4.2. Jezična gimnazija

Nastavni predmeti programa i fond sati jezične gimnazije jesu:

R. B.	NAZIV PREDMETA	BROJ SATI							
		1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
		<i>tjedno</i>	<i>godišnje</i>	<i>tjedno</i>	<i>godišnje</i>	<i>tjedno</i>	<i>godišnje</i>	<i>tjedno</i>	<i>godišnje</i>
1.	HRVATSKI JEZIK	4	140	4	140	4	140	4	128
2.	ENGLESKI JEZIK	4	140	4	140	4	140	4	128
4.	NJEMAČKI JEZIK	4	140	3	105	3	105	3	96
5.	LATINSKI JEZIK	2	70	2	70	-	-	-	-
6.	GLAZBENA UMJETNOST	1	35	1	35	1	35	1	32
7.	LIKOVNA UMJETNOST	1	35	1	35	1	35	1	32
8.	POVIJEST	2	70	2	70	2	70	2	64
9.	GEOGRAFIJA	2	70	2	70	1	35	2	64
10.	MATEMATIKA	3	105	3	105	3	105	3	96
11.	FIZIKA	2	70	2	70	2	70	2	64
12.	KEMIJA	2	70	2	70	2	70	2	64
13.	BIOLOGIJA	2	70	2	70	2	70	2	64
14.	INFORMATIKA	-	-	2	70	-	-	-	-
15.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	70	2	70	2	70	2	64
16.	VJERONAUKE	2	70	2	70	1	35	1	32
17.	PSIHOLOGIJA	-	-	-	-	2	70	-	-
18.	SOCIOLOGIJA	-	-	-	-	2	70	-	-
19.	LOGIKA	-	-	-	-	1	35	-	-
20.	FILOZOFIJA	-	-	-	-	-	-	2	64
21.	POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	-	-	-	-	1	32

1. razred usmjerenja jezične gimnazije (razrednica: prof. Katarina Belac)

R. B.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK/CA
1.	Hrvatski jezik	140	Sanja Depikolozvane/Orijana Paus
2.	Engleski jezik	140	Katarina Breščić Šegota
3.	Latinski jezik	70	Sonja Ljubetić
4.	Njemački jezik	140	Melani Radić
5.	Likovna umjetnost	35	Eva Bulić
6.	Glazbena umjetnost	35	Marica Ursić
7.	Povijest	70	Sandra Sloković
8.	Geografija	70	Daniel Bogešić
9.	Matematika	105	Miranda Guštin
10.	Fizika	70	Gordana Radić Labinjan
11.	Kemija	70	Sanja Skok
12.	Biologija	70	Martina Pulić Grabar
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
14.	Vjeronauk	70	Petar Filipović

2. razred usmjerenja jezične gimnazije (razrednica: prof. Sandra Sloković)

R. B.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK/CA
1.	Hrvatski jezik	140	Orijana Paus
2.	Engleski jezik	140	Andrejina Jugovac
3.	Latinski jezik	70	Sonja Ljubetić
4.	Njemački jezik	105	Melani Radić
5.	Likovna umjetnost	35	Eva Bulić
6.	Glazbena umjetnost	35	Marica Ursić
7.	Povijest	70	Sandra Sloković
8.	Geografija	70	Daniel Bogešić
9.	Matematika	105	Gordana Radić Labinjan
10.	Fizika	70	Gordana Radić Labinjan
11.	Kemija	70	Sanja Skok
12.	Biologija	70	Martina Pulić Grabar
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
14.	Vjeronauk	70	Filip Celent
15.	Informatika	70	Antonio Božić

3. razred usmjerenja jezične gimnazije (razrednica: prof. Katarina Breščić Šegota)

R. B.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK/CA
1.	Hrvatski jezik	140	Sanja Depikolozvane / Jelena Travančić
2.	Engleski jezik	140	Katarina Breščić Šegota
3.	Njemački jezik	105	Melani Radić
4.	Likovna umjetnost	35	Eva Bulić
5.	Glazbena umjetnost	35	Marica Ursić
6.	Psihologija	70	Koraljka Žic
7.	Sociologija	70	Željka Krpić
8.	Logika	35	Iva Magaš
9.	Povijest	70	Daniel Bogešić
10.	Geografija	35	Daniel Bogešić
11.	Matematika	105	Miranda Guštin
12.	Fizika	70	Gordana Radić Labinjan
13.	Kemija	70	Sanja Skok
14.	Biologija	70	Martina Pulić Grabar
15.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
16.	Vjeronauk	35	Filip Celent

4. razred usmjerenja jezične gimnazije (razrednica: prof. Orijana Paus)

R. B.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK/CA
1.	Hrvatski jezik	128	Orijana Paus
2.	Engleski jezik	128	Katarina Breščić Šegota
3.	Njemački jezik	96	Melani Radić
4.	Likovna umjetnost	32	Eva Bulić
5.	Glazbena umjetnost	32	Marica Ursić
6.	Povijest	64	Daniel Bogešić
7.	Geografija	64	Daniel Bogešić
8.	Matematika	96	Miranda Guštin
9.	Fizika	64	Gordana Radić Labinjan
10.	Kemija	64	Sanja Skok
11.	Biologija	64	Martina Pulić Grabar
12.	Tjelesna i zdravstvena kultura	64	Katarina Belac
13.	Vjeronauk	32	Petar Filipović
14.	Filozofija	64	Iva Magaš
15.	Politika i gospodarstvo	32	Željka Krpić

5. ORGANIZACIJA RADA

Odgojno-obrazovni rad izvodi se u jednoj smjeni, tijekom pet radnih dana tjedno s obzirom na mogućnosti u pogledu prostornih i kadrovskih uvjeta.

U redovnim uvjetima nastava za učenike počinje u 8³⁰ sati (nulti sat počinje u 7⁴⁰), a završava u 14²⁰ sati u okviru petodnevnog radnog tjedna. U slučaju provedbe fakultativne ili izborne nastave, u određenim danima, nastava traje do 16⁰⁰ sati.

Okvirnim GIK-ovima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih – radnim inačicama okvirnih godišnjih izvedbenih kurikulumata (GIK) za nastavne predmete prema tjednima/mjesecima za nastavnu godinu 2025./2026. – određuje se skup temeljnih odgojno-obrazovnih ishoda/nastavnih sadržaja koje učenici na nacionalnoj razini u pojedinom nastavnom predmetu trebaju ostvariti, a prilikom primjene okvirnih GIK-ova u nastavi, odgojno-obrazovni radnici će ih prilagoditi potrebama svojih učenika u cilju najboljeg ostvarivanja odgojno-obrazovnih ishoda.

Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati

ŠKOLSKI SAT	TRAJANJE ŠKOLSKOG SATA
0.	7 ⁴⁰ – 8 ²⁵
1.	8 ³⁰ – 9 ¹⁵
2.	9 ²⁰ – 10 ⁰⁵
3.	10 ²⁵ – 11 ¹⁰
4.	11 ¹⁵ – 12 ⁰⁰
5.	12 ⁰⁵ – 12 ⁵⁰
6.	12 ⁵⁵ – 13 ³⁵
7.	13 ⁴⁰ – 14 ²⁰

5.1. Rad s roditeljima

Tijekom školske godine 2025./2026., razrednici planiraju održati najmanje tri (3) roditeljska sastanka – obraditi najmanje dvije pedagoške teme, ali roditeljima nude i termin, jedan sat tjedno za individualno informiranje. Na prvom roditeljskom sastanku koji će se održati u školi, roditelji će biti upoznati s *Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi*, *Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*, *Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima*, s odredbama *Kućnog reda škole* te cjelokupnom organizacijom rada škole. Ujedno će se izabrati predstavnici u Vijeće roditelja u odjelima prvog razreda.

Popis razrednika prema razrednim odjeljenjima/obrazovnim programima

R. B.	RAZREDNI ODJEL	OBRAZOVNI PROGRAM	RAZREDNIK/CA
1.	1. a	<i>Klasična gimnazija</i>	Milica Maligec
2.	2. a		Gordana Radić Labinjan
3.	3. a		Martina Pulić Grabar
4.	4. a		Miranda Guštin
5.	1. b	<i>Jezična gimnazija</i>	Katarina Belac
6.	2. b		Sandra Sloković
7.	3. b		Katarina Breščić Šegota
8.	4. b		Orijana Paus

5.2. Izborna i fakultativna nastava

U trećem razredu jezične gimnazije organizirana je izborna nastava iz trećeg stranog jezika – Španjolski jezik; planiran je fond od dva (2) sata tjedno.

U školskoj godini 2025./2026., ostvarit će se fakultativni programi iz predmeta: Talijanski jezik (tri skupine), Profesionalni identitet i komunikacija (dvije skupine), Dramski odgoj, Informatika.

Pohađanje fakultativne nastave nije obvezno, ali učenik koji započne, obavezan je fakultativnu nastavu pohađati do kraja školske godine. Zaključna ocjena iz fakultativne nastave dio je općeg uspjeha učenika na kraju školske godine.

PREDMET	BROJ SKUPINA	RAZREDNI ODJEL								UKUPNO
		1.		2.		3.		4.		
		a	b	a	b	a	b	a	b	
ŠPANJOLSKI JEZIK	1	-	-	-	-	1	7	-	8	16
TALIJANSKI JEZIK	3	1	7	2	13	6	6	1	2	38
PROFESIONALNI IDENTITET I KOMUNIKACIJA	2	-	-	12	13	8	13	-	-	46
DRAMSKI ODGOJ	1	-	-	6	2	3	2	-	2	15
INFORMATIKA	1	-	3	2	-	-	-	1	-	6

5.3. Dopunska i dodatna nastava

Dopunska i dodatna nastava iz pojedinih će se predmeta ostvarivati u skladu s potrebama učenika. Jednom tjedno učenici će biti uključeni u dopunski, odnosno dodatni rad uvažavajući razlike u predznanju, očekivanjima, stilu učenja i stupnju razumijevanja nastavnog gradiva i motivaciji učenika.

Učenike koji ne postižu očekivana postignuća posebno će se poticati na pohađanje dopunske nastave. Na dodatnoj nastavi učenici će proširiti i produbiti znanja i kompetencije predviđene nastavnim planom i programom, naučiti samostalno raditi na problemima te se skupno i individualno pripremati za sudjelovanje na natjecanjima.

PREDMET	BROJ SATI	NASTAVNIK/CA
Hrvatski jezik	70	Orijana Paus
Engleski jezik	70	Katarina Breščić Šegota
Matematika	35	Miranda Guštin
Matematika i Fizika	35	Gordana Radić Labinjan
Kemija	35	Sanja Skok
Strani jezici	15,5	Sandra Sloković
Povijest	15,5	Daniel Bogešić

5.4. Izvannastavne aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti formirane su prema izraženom interesu učenika i potrebi kulturne i javne djelatnosti škole te projekata koji su svake godine prisutni u nastavi i u izvannastavnim aktivnostima. Svrha izvannastavnih aktivnosti je kreiranje slobodnog vremena učenika te usmjeravanje i pripremanje za natjecanja znanja iz pojedinih predmeta.

R. B.	NAZIV SKUPINE	Broj sati	VODITELJI
<i>Jezično-komunikacijsko i umjetničko područje</i>			
1.	<i>Radijska skupina</i>	35	Kristina Varda
2.	<i>Vokalna skupina</i>	35	Marica Ursić
3.	<i>Domaćinstvo</i>	70	Gordana Radić Labinjan
4.	<i>Licentia Poetica</i>	35	Sanja Depikolozvane
<i>Sportske aktivnosti</i>			
6.	<i>Nogomet</i>	70	Katarina Belac
7.	<i>Odbojka</i>		

5.5. Sudjelovanje na smotrama i natjecanjima

NAZIV	NOSITELJI
Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO): • Školska natjecanja iz predmeta • LIDRANO • Domijada • Školska sportska natjecanja	Ravnatelj, mentori
Domski sportski turniri i smotra	Mentori
• Međunarodno ECCL testiranje u poznavanju klasičnih jezika • Klasični jezici	Milica Maligec, Sonja Ljubetić
Online natjecanja u poznavanju klasičnih i stranih jezika: • Best In English • Juvenes Translatores • Hippo Olympiad međunarodno natjecanje • HUPE • ML Histria	Katarina Breščić Šegota, Melani Radić, Orijana Paus, Kristina Varda, Sanja Depikolozvane, Andrejina Jugovac
Književno-recitacijski, literarni (Goranovo proljeće, Ča u versin, riči i pinelu, Di ČA slaje zvoni, Pićonski ferali i feralići itd.)	Orijana Paus, Sanja Depikolozvane
STEM - Klokani bez granica, ATOM liga, MAT liga, Sudoku, mART, Tetragon	Miranda Guštin, Gordana Radić Labinjan, Sanja Skok
Umjetničko područje (Lions, Bježi Via!, LIK)	Eva Bulić

5.6. Projekti i projektne aktivnosti

NAZIV	
1.	WELCOME EUROPE
2.	ĐIR PO ISTRI
3.	DRAGI NAŠ PAZIN
4.	ZAVIČAJNA NASTAVA: Z KAMPANJE NA PIJAT - KAPUZ I KOBASICE IZ SRCA ISTRE
5.	(ISTRA)ŽUJEMO NAŠU BAŠTINU
6.	E – TWINING PROJEKTI (mART, STEAM RUKOTVORINE, IZAZOVI E-TWINNINGA)
7.	MOZAIK STIHOVA
8.	WILD WILD WEST
9.	SPAJALICA
10.	FROM HIGHLAND BELLS TO LAGOON SHELLS, SAINTS GUARD CITIES AND SYMBOLS DWELL
11.	CONOSCIAMO LO STIVALE
12.	SKRIVENE STRANICE
13.	ZAVIČAJNI KVIZ KRASNA ZEMLJO - MERAVIGLIOSO PAESE
14.	MOSTOVI KROZ UMJETNOST
15.	FABRI FAMILIA - PROJEKTNI TJEDAN
16.	MLADI U ETERU – PODCAST ZA ZDRAVE IZBORE
17.	PROFESIONALNA ORIJENTACIJA U KOLEGIJU (DAN OTVORENIH VRATA, UPOZNAVANJE S UČENICIMA 1. RAZREDA)
18.	HEKOVO OBILJEŽAVANJE OBLJETNICE SMRTI MONS. ANTUNA HEKA
19.	HODOČAŠĆE U RIM
20.	ECCLESIA ET MYSTICA
21.	HRVATSKO SRCE
22.	VIRTUTEM EX ALTO INDUAMINI
23.	ODRŽIVI RAZVOJ
24.	ŠARENI TRIJEM

6. KALENDAR RADA I OBILJEŽAVANJA VAŽNIH AKTIVNOSTI

Kalendar rada Škole za školsku godinu 2025./2026. donesen je sukladno *Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026.*



Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine, odnosno 22. svibnja 2026. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

- ❖ **Prvo polugodište** traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine.
- ❖ **Drugo polugodište** traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 22. svibnja 2026. godine.

Odmori za učenike:

- **Zimski odmor** za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2026. godine.

- **Proljetni odmor** za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.
- **Ljetni odmor** počinje 15. lipnja 2026. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature.
- **Nenastavni dani:** 17. studenog (ponedjeljak), Dan škole 19. ožujka i 20. ožujka (petak), 5. lipnja (Tijelovo)

6.1. Obilježavanje važnih datuma

1. POLUGODIŠTE		2. POLUGODIŠTE	
Rujan	1. Početak školske godine 2025./2026.	Siječanj	6. Sveta tri kralja – Bogojavljanje
			15. Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske
			24. Međunarodni dan obrazovanja
			27. Međunarodni dan obilježavanja sjećanja na žrtve Holokausta
	16.-22. Europski tjedan mobilnosti	Veljača	1. Dan života
	25. Dan Istarske županije		11. Svjetski dan bolesnika
26. Europski dan jezika	14. Valentinovo		
	18. Pepelnica (početak korizme)		
Listopad	1. Međunarodni dan starijih osoba		25. Dan ružičastih majica
	2. Međunarodni dan nenasilja		
	4.-10. Svjetski tjedan svemira	24 obilježavanje smrti mons. Antuna Heka	
	5. Svjetski dan nastavnika	Ožujak	8. Međunarodni dan žena
	6. – 12. Dječji tjedan		11. – 17. Dani hrvatskog jezika
	10. Svjetski dan mentalnog zdravlja		14. Dan broja Pi
	12. Dan zahvalnosti za plodove zemlje		19. Sv. Josip - Dan Škole Svjetski dan očeva
	15. Dan bijelog štap (Svjetski dan slijepih)		21. Dan darovitih učenika Svjetski dan Downovog sindroma
	15.10. – 15.11. Mjesec hrvatske knjige		22. Svjetski dan voda
	18. Dan kravate		27. Svjetski dan kazališta
Travanj	2. Međunarodni dan dječje knjige		
	3. Svjetski dan dobrih djela		

	informacijske pismenosti		5. Uskrs
	25. Dan darivatelja krvi		6. Uskrsni ponedjeljak 7. Svjetski dan zdravlja
	28. Dan gluhih		20. – 26. Festival znanosti
Studeni	1. Svi sveti		22. Međunarodni dan Majke Zemlje Dan hrvatske knjige
	2. Dušni dan		23. Dan engleskog jezika Dan španjolskog jezika
	10. – 16. Međunarodni tjedan znanosti i mira 11. Dan hrvatskih knjižnica		
	15. Europska noć kazališta		29. Svjetski dan plesa
	17. Međunarodni dan srednjoškolaca	Svibanj	1. Praznik rada
	18. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje		3. Dan smijeha
	20. Svjetski dan djeteta		8. Svjetski dan Crvenog križa 8. – 15. Tjedan Crvenog križa 10. Majčin dan
Prosinac	24. Dan hrvatskog kazališta		9. Dan Europe
	3. Međunarodni dan osoba s invaliditetom	Lipanj	15. Međunarodni dan obitelji
	6. Sv. Nikola		18. Međunarodni dan muzeja
	8. – 15. Tjedan solidarnosti		22. Završetak nastavne godine za maturante
	1. – 22. Došašće i Božić u Kolegiju		30. Dan državnosti
			1. Svjetski dan roditelja
			4. Tijelovo
			5. Svjetski dan okoliša
			12. Završetak nastavne godine

Blagdani i državni praznici

BLAGDAN/ DRŽAVNI PRAZNIK	DATUM	DAN U TJEDNU
<i>Svi sveti</i>	1. studenog 2025.	Subota
<i>Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata</i>	18. studenog 2025.	Utorak
<i>Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</i>		
<i>Božić</i>	25. prosinca 2025.	Četvrtak
<i>Sveti Stjepan</i>	26. prosinca 2025.	Petak
<i>Nova godina</i>	1. siječnja 2026.	Četvrtak
<i>Sveta tri kralja – Bogojavljanje</i>	6. siječnja 2026.	Utorak
<i>Uskrs</i>	5. travnja 2026.	Nedjelja
<i>Uskrsni ponedjeljak</i>	6. travnja 2026.	Ponedjeljak
<i>Praznik rada</i>	1. svibnja 2026.	Petak
<i>Dan državnosti</i>	30. svibnja 2026.	Subota
<i>Tijelovo</i>	4. lipnja 2026.	Četvrtak
<i>Dan antifašističke borbe</i>	22. lipnja 2026.	Ponedjeljak
<i>Dan pobjede i domovinske zahvalnosti</i>	5. kolovoza 2026.	Srijeda
<i>Dan hrvatskih branitelja</i>		
<i>Velika Gospa</i>	15. kolovoza 2026.	Subota

6.2. Kalendar državne mature

KALENDAR DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026. – PRVI ROK (ljetni rok)

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
3. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
8. LIPNJA	ŠPANIJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANIJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
9. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
10. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
11. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
15. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	180	11.40
17. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
18. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LOGIKA	14.00	150	16.30
19. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
24. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
25. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
26. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

VAŽNI DATUMI	
PRIJAVA ISPITA	1.12.2025. – 15.02.2026.
OBJAVA REZULTATA	8.07.2026.
ROK ZA PRIGOVORE	10.07.2026.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA	15.07.2026.
PODJELA SVJEDODŽBI	17.07.2026.

KALENDAR DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025. – DRUGI ROK (jesenski rok)

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
19. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
20. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
21. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
24. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
26. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
27. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
31. KOLOVOZA	NIJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NIJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.30
	VJERONAUKE	14.00	70	15.30
	ETIKA	14.00	150	16.30
1. RUJNA	ŠPANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
2. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
3. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
4. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

VAŽNI DATUMI	
PRIJAVA ISPITA	18.07.2026. – 29.07.2026.
OBJAVA REZULTATA	9.09.2026.
ROK ZA PRIGOVORE	11.09.2026.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA	16.09.2026.
PODJELA SVJEDODŽBI	17.09.2026.

7. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Tijekom školske godine 2025./2026., planirana su događanja na sljedećim područjima:

1. Izvanučionička nastava i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole
2. Javni nastupi učenika Škole u obilježavanju svih značajnijih događaja, obljetnica i datuma u školi, gradu i lokalnoj zajednici, na školskim i domskim smotrama i natjecanjima:
 - ❖ obilježavanje svih značajnijih događaja, obljetnica i datuma u školi, gradu i lokalnoj zajednici
 - ❖ obilježavanje Došašća i Božića
 - ❖ dobrotvorne priredbe
 - ❖ obilježavanju obljetnice smrti pokojnog ravnatelja mons. Antuna Heka (misa i prigodni program)
 - ❖ smotrama i natjecanjima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje te drugih udruga i organizacija
 - ❖ književno-recitalnim i literarnim manifestacijama
 - ❖ na kvizovima *Krasna zemljo* i *Dragi naš Pazin*
 - ❖ u obilježavanju Dana škole
3. Sportske aktivnosti u okviru Školskog sportskog društva "Klasičar" koje uključuje treninge i srednjoškolska natjecanja na općinskoj, županijskoj i državnoj razini te domska natjecanja (sportske turnire i Domijadu, za skupine mali nogomet, košarku i odbojku).
4. Radijske emisije (dva puta mjesečno na Radio Istri prema godišnjem planu i programu rada te izvannastavne aktivnosti), sudjelovanje na izlaganjima i sl.
5. Rad Zadruga

ESTETSKO I EKOLOŠKO UREĐENJE ZGRADE I OKOLIŠA

Na uređivanju eksterijera i interijera radit će tijekom cijele godine učenici s nastavnicom likovne umjetnosti Evom Bulić te ostalim odgajateljima i djelatnicima. Cilj je razvijati likovni izraz, kreativnost i maštovitost učenika, obilježavati značajne obljetnice i događaje, uređivati razredne i školske panoje, sudjelovati u natjecanju na području likovnih i vizualnih medija za osnovne i srednje škole LIK 2025., razvijati potrebe i kriterije za likovno djelovanje učenika u prostoru u kojem borave (škola, učenički dom, roditeljski dom) te za aktivno sudjelovanje na likovnim izložbama. Posebna će se pozornost pridati početku školske godine, Danima zahvalnosti za plodove zemlje, blagdanu Božića, Danu škole, svečanoj podjeli svjedodžbi te uređivanju panoja i ostalih prostora u školskom i domskom dijelu zgrade.

Planira se:

- priprema scenografije za Božićnu priredbu i Jaslica u predvorju škole (prosinac 2025. godine)
- natjecanje za učenike osnovnih i srednjih škola LIK (siječanj – veljača 2026. godine)
- Dan otvorenih vrata (svibanj 2026. godine)
- sudjelovanje u likovnim radionicama *Dragi naš Pazin* (listopad, 2025. godine)
- posjet prigodnim izložbama u Spomen domu Pazin i Društvu likovnih stvaratelja Pazin

Promovirat će se ekološko zbrinjavanje otpada i postavljanje spremnika za odvojeno skupljanje plastičnog otpada i papira.

8. PODACI O DJELATNICIMA

8.1. Ravnatelj, stručna služba i voditeljica doma

R. B.	Ime i prezime zaposlenika	Zvanje - stručna sprema	Zaduženje	Radno vrijeme/ukupno
1.	Maksimilijan Ferlin	dipl. teolog	Ravnatelj	40
2.	Morena Šuran	mag. psiholog	Stručna suradnica – psihologinja	40
3.	s. Marija Zokić	Mag. pedagogije	Stručna suradnica – pedagoginja	40
4.	Kristina Varda	prof. hrvatskog j. i dipl. knjižničar	Stručna suradnica – knjižničarka	40
5.	Nikolina Mahulja	Dipl. psiholog, profesor	Voditeljica doma	40

8.2. Nastavnici

R. B.	Ime i prezime zaposlenika	Zvanje – stručna sprema	Zaduženje	Radno vrijeme/ukupno
1.	Orijana Paus	prof. hrvatskog jezika	Hrvatski jezik	40
2.	Sanja Depikolozvane	prof. hrvatskog i talijanskog jezika	Hrvatski jezik, Talijanski jezik	40
3.	Katarina Breščić Šegota	prof. engleskog i talijanskog jezika	Engleski jezik	40
4.	Andrejina Jugovac	prof. hrvatskog i engleskog jezika	Engleski jezik	19
5.	Antonella Puh	prof. njemačkog i engleskog jezika	Njemački jezik	27
6.	Melani Radić	bacc. njemačkog jezika	Njemački jezik	19
7.	Milica Maligec	prof. latinskog i grčkog jezika	Latinski jezik, Grčki jezik	40
8.	Sonja Ljubetić	prof. latinskog jezika i povijesti	Latinski jezik	13

9.	Miranda Guštin	prof. matematike i informatike	Matematika	40
10.	Gordana Radić Labinjan	prof. matematike i fizike	Matematika, Fizika	40
11.	Irena Hudak Bogešić	dipl. inž. kemije, prof. kemije	Kemija	33
12.	Sanja Skok - zamjena	dipl. inž. biotehnologije	Kemija	31
13.	Martina Pulić Grabar	dipl. ing. biologije, prof. biologije	Biologija	33
14.	Daniel Bogešić	mr. sc. povijesti i prof. geografije	Povijest, Geografija	40
15.	Sandra Sloković	prof. povijesti i talijanskog jezika	Povijest, Talijanski jezik	22
16.	Koraljka Žic	prof. psihologije	Psihologija; Profesionalni identitet i komunikacija ; Ispitni koordinator	20
17.	Željka Krpić	prof. sociologije	Sociologija, Politika i gospodarstvo	11
18.	Iva Magaš	magistar/magistra edukacije filozofije i magistar/magistra engleskoga	Filozofija, Logika, Dramski odgoj	15
19.	Petar Filipović	dipl. teolog	Vjeronauk	11
20.	Katarina Belac	magistra kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura	40
21.	Marica Ursić	prof. glazbene kulture	Glazbena umjetnost	15
22.	Eva Bulić	prof. likovne kulture	Likovna umjetnost	15
23.	Antonio Božić	mag. informatike	Informatika	15
24.	Filip Celent	Dipl. teolog	Vjeronauk	11
25.	Jelena Travančić	Prof. hrvatskog i engleskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	19
26.	Lucija Krizmanić	Prof. engleskog i španjolskog	Španjolski jezik	4

9. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA

9.1. Odgajatelji i zdravstvena voditeljica

R. B.	Ime i prezime zaposlenika	Zvanje – stručna sprema	Zaduženje	Radno vrijeme/ukupno
1.	Zvezdana Smolić	prof. pedagogije	Odgajateljica	40
2.	Tea Matković	mag. hrvatskog j. i povijesti	Odgajateljica	40
3.	Danijela Šarkanj Biletić	mag. hrvatskog jezika i književnosti	Odgajateljica	40
4.	Ljubica Bratulić	diplomirana slikarica	Odgajateljica	40
5.	Paula Jurman	prof. glazbene kulture	Odgajateljica	40
6.	David Gortan	prof. engleskog i talijanskog jezika	Odgajatelj	40
7.	Tihomir Borić	mag. teologije	Odgajatelj	40
8.	Adrijana Radmanić – p.d.	mag. povijesti i pr. latinskog j.	Odgajateljica	40
9.	Klaudia Rajić	SSS	Noćna paziteljica	40
10.	Đani Bulešić	SSS	Noćni pazitelj	40
11.	Dorijana Ujčić	viša med. sestra	Zdravstvena voditeljica	40
12.	Božo Jurić - zamjena	SSS	Noćni pazitelj	40

9.2. Administrativni djelatnici

R. B.	Ime i prezime zaposlenika	Zvanje – stručna sprema	Zaduženje	Radno vrijeme /ukupno
1.	Nada Krnjus	Prof. pedagog	Tajnica škole	40
2.	Marinela Obrovac	Samostalna knjigovođa	Voditeljica računovodstva	40
3.	Sandra Pilat	SSS	Administratorica	20

9.3. Pomoćno osoblje

R. B.	Ime i prezime zaposlenika	Zvanje – stručna sprema	Zaduženje	Radno vrijeme /ukupno
1.	Dorina Belac	SSS	Spremačica	40
2.	Mirjana Zidarić	SSS	Spremačica	40
3.	Klaudija Jakus	SSS	Spremačica	40
4.	Ivana Labinjan	SSS	Spremačica	40
5.	Ana Vratonja	SSS	Spremačica	40
6.	Marica Orbanić	SSS	Voditeljica kuhinje	40
7.	Neda Maretić	SSS	Kuharica	40
8.	Gordana Brozan	SSS	Kuharica	40
9.	Anita Matijašić	NKV	Pom. kuharica	40
10.	Nathalie Russi	SSS	Pom. kuharica i spremačica	40
11.	Karmen Baćac	SSS	Kuharica	40
12.	Zdenka Brljafa	SSS	Pralja	40
13.	Mirando Mužina	VKV	Domar/kućni majstor	40

10. ŠKOLSKI ODBOR

Prema *Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*, školom upravlja Školski odbor.

Ovlasti Školskog odbora:

- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u odgojno-obrazovnoj ustanovi
- donosi Statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost Osnivača
- donosi Kurikulum na prijedlog Nastavničkog, odnosno Odgajateljskog vijeća i ravnatelja
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava (promjena naziva i sjedišta Kolegija, statusne promjene, promjenu djelatnosti)
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u odgojno-obrazovnoj ustanovi te poboljšanje rada Kolegija te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom

Nadležnost Školskog odbora utvrđena je Statutom Srednje škole Pazinskog kolegija – klasične gimnazije Pazin s pravom javnosti. U vrijeme trajanja školske godine 2025./2026. zbog završetka trajanja mandata trenutnog sastava Školskog odbora, biti će održan ponovni izbor za idući mandat u trajanju od 4 godine.

Članovi trenutnog sastava Školskog odbora su:

1. mons. Vilim Grbac, predsjednik Školskog odbora (zamjena: Daniel Bogešić)
2. mons. Sergije Jelenić, vlč. Mladen Pranjčić, vlč. Petar Filipović, dipl.teol. ispred osnivača
3. Katarina Breščić Šegota, prof. i Paula Jurman, prof. ispred Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća
4. Daniel Bogešić, mr. sc., ispred Radničkog vijeća
5. Lejla Ritoša Horvat i Helena Škutin Matijaš, ispred predstavnika roditelja

Mandat članova Školskog odbora započeo je 29. prosinca 2021. i traje četiri (4) godine.

PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA u školskoj godini 2025./2026.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Kadrovska pitanja – davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa	Rujan – prosinac 2025.
Razmatranje i prihvaćanje Izvješća o radu Kolegija za školsku godinu 2024./2025.	
Usvajanje Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada Kolegija školske godine 2025./2026.	
Donošenje financijskog plana (rebalansa)	
Razmatranje rezultata rada Škole – obrazovni i ostali rezultati na kraju I. polugodišta školske godine 2025./2026.	Siječanj – ožujak 2026.
Razmatranje Izvješća o obavljenom popisu imovine i izvora imovine sa stanjem 31. prosinca 2025. godine	
Razmatranje Financijskog izvješća za 2025. godinu	
Provedba državne mature	
Prijedlog plana upisa za 2026./2027. godinu	
Obilježavanje Dana škole, obljetnice smrti prvog ravnatelja Kolegija mons. Antuna Heka i osnutka Kolegija	
Razmatranje rezultata rada Škole školske godine 2025./2026.	Travanj – kolovoz 2025.
Informacija o upisu učenika u 1. upisnom krugu za školsku godinu 2026./2027.	
Planiranje potreba za kadrovima za školske godine 2026./2027.	

11. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

- ❖ Stručna tijela Kolegija su Razredna vijeća, Nastavničko vijeće i Odgajateljsko vijeće
- ❖ Djelokrug rada stručnih tijela Kolegija uređuje se Statutom

11.1. Razredna vijeća

Razredno vijeće čine svi nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu. Sjednice Razrednog vijeća planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole. Sjednice saziva razrednik odjeljenja koji ujedno i predsjedava istima, a sjednicama obavezno prisustvuju svi nastavnici razrednog odjela učenika koji su u dotičnom razrednom odjelu. Sjednice se sazivaju i na zahtjev ravnatelja ili Nastavničkog vijeća i to 1/3 članova vijeća. Razrednik odjeljenja predlaže dnevni red te vodi sjednicu. U slučaju izbivanja razrednika, sjednice vodi zamjenik razrednika.

Ovlasti Razrednog vijeća:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- ostvaruje stalni uvid u rezultate rada učenika u razrednom odjelu i izvan njega te im pruža i organizira potrebnu pomoć
- upoznaje se s uvjetima života i rada učenika te predlaže mjere Nastavničkom i Odgajateljskom vijeću i Školskom odboru za poboljšanje tog stanja
- potiče i pomaže rad učenika
- brine o ostvarivanju nastavnog plana i programa te školskog kurikulumu u razrednom odjelu
- utvrđuje opći uspjeh učenika te ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika te Vijećem učenika
- vodi brigu o sudjelovanju učenika na izvannastavnim aktivnostima
- izriče pedagošku mjeru – ukor
- pismeno pohvaljuje učenike

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju obrazovnih razdoblja, polugodišta; osvrt na negativan uspjeh i uspješnost učenika u ostvarivanju ishoda; uvid u opravdane i neopravdane izostanke, pedagoške mjere, isticanje pohvaljenih i nagrađivanih učenika.	Prosinac 2025./ siječanj/ožujak/ travanj/lipanj 2026.	Ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, razrednici i svi članovi Razrednog vijeća
Informacija o uspješnosti učenika tijekom osnovnoškolskog obrazovanja i socijalnim prilikama u kojima žive, a koje utječu na uspjeh.	Sazivanje sjednica po potrebi Listopad 2025.	

11.1.1. Razrednik

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća. Imenovanje razrednika pripada ovlastima ravnatelja, a kriteriji odabira ovise o njihovom stavu prema funkciji razrednika, o poslovnoj politici vođenja škole te o potrebama zadovoljavanja zaduženja nastavnika.

Ovlasti razrednika:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o odgoju učenika
- prati život i rad učenika izvan Škole
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- surađuje s odgajateljima i stručnim suradnicima te dogovara načine napretka učenja i odgoja učenika
- dogovara se s nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika
- vodi evidenciju i brine o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obaveza učenika
- vodi evidenciju o realizaciji godišnjeg plana i programa rada, izvedbenog obrazovnog programa te školskog kurikulumu svog razrednog odjela
- vodi brigu i odgovara za redovito ažuriranje cjelokupne razredne dokumentacije
- ispunjava i potpisuje razredne svjedodžbe
- podnosi izvješće o radu svog razrednog odjela stručnim tijelima škole i ravnatelju
- identificira individualne potrebe učenika

- potiče individualne sposobnosti učenika
- u određeno vrijeme prima roditelje učenika radi savjetovanja o radu i učenju učenika
- izvještava učenike i njihove roditelje/zakonske skrbnike o postignutim rezultatima u nastavi, slobodnim aktivnostima i vladanju
- priprema, saziva i predsjedava sjednicama Razrednog vijeća
- predlaže Razrednom vijeću nagrađivanje, pohvaljivanje i primjenu pedagoških mjera
- izriče pedagošku mjeru – opomena
- izriče usmenu pohvalu učenicima
- brine o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- u dogovoru s ravnateljem i odgajateljima saziva roditeljske sastanke ili organizira druge oblike suradnje
- održava roditeljske sastanke po potrebi, a najmanje tri (3) puta u tijeku nastavne godine
- informira roditelje o načinima i postupcima vrednovanja i ocjenjivanja učenika na roditeljskim sastancima i individualnim informativnim razgovorima
- redovito održava jedanput tjedno sat razrednog odjela na kome razmatra i rješava odgojno-obrazovna pitanja i probleme razrednog odjela
- odobrava učenicima izostanak s nastave do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana (u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja)
- razrednik vodi pedagošku dokumentaciju o učeniku (e-Dnevnik, e-Maticu, zapisnike sa sastanaka s roditeljima i sa sjednica Razrednog vijeća) te ispunjava svjedodžbe
- priprema izvješća o uspjehu i vladanju učenika

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Formiranje odjeljenja, primanje učenika, sređivanje dokumentacije učenika, sređivanje pedagoške dokumentacije, plan i program sata razrednika – satovi razrednika, individualan rad s učenicima, pripremanje i realiziranje roditeljskih sastanaka – najmanje tri (3) sastanka godišnje (modularni sastanci), individualne konzultacije s roditeljima, analiza odgojno-obrazovnih rezultata, pripremanje i realizacija izleta i ekskurzija i drugi poslovi prema potrebi.	Tijekom školske godine 2025./2026.

11.1.2. Teme sata razrednika

Svi razredni odjeli:

- ❖ Upoznavanje sa zakonskom regulativom (*Statut Kolegija, Kućni red Kolegija, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*)
- ❖ Razredna administracija: donošenje razrednih pravila, izbor predsjednika razreda, analiza uspjeha i ponašanja učenika na kraju prvog polugodišta te tijekom nastavne godine
- ❖ Provedba predavanja i radionica u sklopu školskog preventivnog programa
- ❖ Teme sukladno potrebama i interesima učenika

11.2. Nastavničko vijeće

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici te ravnatelj Kolegija.

Ovlasti Nastavničkog vijeća:

- brine o uspješnom ostvarivanju zadaća odgoja i obrazovanja
- razmatra zahtjeve učenika, odnosno roditelja te donosi odluke
- utvrđuje sadržaj razlikovnih i/ili dopunskih ispita
- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole i prati njegovo ostvarivanje
- predlaže Školski kurikulum te daje mišljenja o programima odgojno-obrazovnog i stručnog rada
- priprema i predlaže planove i programe odgojno-obrazovnog i stručnog rada te prati njihovo ostvarivanje
- analizira i vrednuje rezultate odgojno-obrazovnog i stručnog rada te predlaže mjere za unaprjeđivanje istih, a posebno uspjeha učenika
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi te Kućnog reda
- predlaže stručno usavršavanje djelatnika
- odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju obveze svladavanja pojedinih sadržaja nastavnog predmeta zbog zdravstvenog stanja učenika, na prijedlog liječnika
- odobrava učenicima izostanak s nastave do petnaest (uzastopnih) radnih dana (u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja)
- utvrđuje sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, način i rokove njihova polaganja
- odlučuje o trajanju dopunskog nastavnog rada
- određuje termine održavanja popravni ispita
- izriče pedagošku mjeru – opomena pred isključenje
- dodjeljuje nagradu učenicima koji postižu iznimne rezultate
- razmatra predložene izvedbene programe iz djelatnosti Škole u dijelu odgojno-obrazovnog rada
- razmatra o zahtjevima učenika i odlučuje o njima
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta radi polaganja ispita pred povjerenstvom
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- predlaže nabavku nastavnih pomagala
- utvrđuje prijedlog programa provođenja ekskurzija
- obavlja poslove u svezi s polaganjem mature učenika
- ima predstavnika Povjerenstva u Školskom odboru

Nastavničko vijeće tijekom cijele školske godine raditi kontinuirano prema sljedećem rasporedu:

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan/listopad 2025.	• Razmatranje i odlučivanje o zamolbi učenika za prelazak u našu Školu ili za promjenom programa unutar Škole • Izvješće o uspjehu učenika na kraju školske godine 2024./2025. • Izvješće o rezultatima upisa u prve razrede • Izvješće o rezultatima državne mature • Organizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	Povjerenstvo za upis, ravnatelj, stručna služba, ispitna koordinatorica za državnu maturu
Listopad 2025.	• Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2025./2026. • Utvrđivanje prijedloga Školskog kurikuluma za školsku godinu 2025./2026.	Ravnatelj, stručna služba
Studeni/prosinac 2025.	• Analiza uspjeha učenika i izostanaka, izricanje pedagoških mjera • Problematika pripreme državne mature	Ravnatelj, stručna služba, ispitna koordinatorica za državnu maturu, Razredno vijeće, Nastavničko vijeće
Siječanj/veljača/ožujak 2026.	• Analiza realizacije fonda sati i programa te izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti i projekata • Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta, te utvrđivanje mjera za poboljšanje uspjeha • Priprema i organizacija državne mature • Organizacija obilježavanja Dana škole • Organizacija provedbe natjecanja	Razrednici, predmetni nastavnici, voditelji slobodnih aktivnosti, stručna služba, ravnatelj
Travanj/svibanj/lipanj 2026.	• Analiza realizacije nastavnog plana i programa • Izvješće o rezultatima održanih natjecanja i smotri • Plan održavanja sjednica Razrednih vijeća • Utvrđivanje pohvala i nagrada učenicima na kraju nastavne godine • Organizacija svečane promocije maturanata	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, Razredno vijeće, Nastavničko vijeće

Srpanj/kolovoz 2026.	• Analiza rezultata državne mature • Analiza rada stručnih vijeća i razrednih vijeća • Analiza rada izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti • Plan održavanja popravni ispita, državne mature u jesenskom roku	Razrednici, predmetni nastavnici, voditelji Izvannastavnih aktivnosti i projekata, stručna služba, ravnatelj
---	---	---

Napomena: Sjednice Nastavničkog vijeća održavat će se jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

11.3. Stručni aktivni

U stručnim aktivima organizirano djeluju nastavnici istog predmeta ili istog odgojno-obrazovnog područja. Radom stručnog aktiva rukovodi voditelj kojeg međusobno biraju članovi aktiva (većinom glasova od ukupnog broja) ili ga predlaže ravnatelj. Svrha stručnih vijeća je neposredno aktivno sudjelovanje nastavnika predmeta jednog obrazovnog područja ili nastavnika koji obavljaju ulogu razrednika na unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog rada u školi. Stručni aktivni rade na sjednicama koje se održavaju po potrebi.

Posebno je važno unaprjeđivati međusobnu suradnju nastavnika u školi s jednog obrazovnog područja u:

- operativnom planiranju i programiranju rada
- izradi didaktičko-metodičkih materijala u nastavi i osuvremenjivanju nastavnog procesa
- razmjeni iskustva vezanim uz pripremu i provedbu nastave te provjeru znanja učenika
- predlaganju i realiziranju izvanučioničke nastave
- zajedničkoj organizaciji multidisciplinarnih i interdisciplinarnih školskih projekata
- planiranju i realiziranju stručnog usavršavanja
- kulturnoj i javnoj djelatnosti škole

U radu stručnih aktiva škole sudjeluju sljedeći nastavnici nastavnih predmeta, odnosno odgojno-obrazovnih područja:

STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA HRVATSKOG JEZIKA I UMJETNOSTI	
Orijana Paus, prof. izv. savjetnica	<i>Hrvatski jezik</i>
Sanja Depikolozvane, prof. savjetnica	<i>Hrvatski jezik</i>
Jelena Travančić, prof.	<i>Hrvatski jezik</i>
Marica Ursić, prof. savjetnica	<i>Glazbena umjetnost</i>
Eva Bulić, prof., voditeljica	<i>Likovna umjetnost</i>
Kristina Varda, stručna suradnica knjižničarka, savjetnica	<i>Knjižnica</i>

STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA STRANIH I KLASIČNIH JEZIKA	
Katarina Breščić Šegota, prof. voditeljica	<i>Engleski jezik</i>
Andrejina Jugovac, prof. mentorica	<i>Engleski jezik</i>
Antonella Puh, prof.	<i>Njemački jezik</i>
Milica Maligec, prof.	<i>Grčki jezik i Latinski jezik</i>

Sonja Ljubetić, prof.	<i>Latinski jezik</i>
Sandra Sloković, prof. mentorica	<i>Talijanski jezik</i>
Sanja Depikolozvane, prof. savjetnica	<i>Talijanski jezik</i>
Melani Radić, prv.	<i>Njemački jezik</i>
Lucija Krizmanić, prof.	<i>Španjolski jezik</i>

STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA PRIRODNE SKUPINE PREDMETA TE TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE	
Miranda Guštin, prof. savjetnica	<i>Matematika</i>
Gordana Radić Labinjan, prof. savjetnica	<i>Matematika i Fizika</i>
Antonio Božić, mag. inf.	<i>Informatika</i>
Sanja Skok, dipl. ing.	<i>Kemija</i>
Daniel Bogešić, prof. izv. savjetnik	<i>Geografija</i>
Martina Pulić Grabar, prof.	<i>Biologija</i>
Katarina Belac, prof.	<i>Tjelesna i zdravstvena kultura</i>

STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA DRUŠTVENE SKUPINE PREDMETA	
Daniel Bogešić prof. izv. savjetnik	<i>Povijest</i>
Sandra Sloković, prof. mentorica, voditeljica	<i>Povijest</i>
Koraljka Žic, prof.	<i>Psihologija i Profesionalni identitet i komunikacija</i>
Petar Filipović, dipl. teol.	<i>Vjeronauk</i>
Filip Celent, dipl. teol.	<i>Vjeronauk</i>
Iva Magaš mag. fil. et. paed.	<i>Filozofija, Logika, Dramski odgoj</i>
Željka Krpić, mag. soc.	<i>Sociologija, Politika i gospodarstvo</i>

11.4. Vijeće učenika

U Kolegiju se osniva Vijeće učenika kojega čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Osim izabranih učenika, ravnatelj može u Vijeće učenika imenovati još do osam (8) učenika. Predstavnik učenika u Vijeća učenika bira se u razrednom odjelu na početku svake školske godine javnim glasovanjem. Odabrani predstavnik u Vijeću učenika sudjeluje u radu tijela Kolegija kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja. Mandat Vijeća učenika traje jednu (1) godinu. Način izbora i djelokrug rada Vijeća učenika utvrđuje se Statutom.

Ovlasti Vijeća učenika:

- pomaže učenicima u obavljanju školskih i izvanškolskih obveza
- daje prijedloge za ostvarivanje što boljih odgojno-obrazovnih rezultata u Školi
- skrbi o socijalnoj, zdravstvenoj i materijalnoj zaštiti učenika
- predlaže stručnim tijelima Kolegija načine za poboljšanje kulturno-umjetničkog i sportskog života i aktivnosti te drugih izvannastavnih aktivnosti
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
❖ Konstituiranje Vijeće učenika ❖ Izbor predstavnika Vijeća ❖ Mogućnosti osmišljavanja slobodnog vremena i poboljšanja konkretnih životnih situacija, osobito vezanih za cjelodnevni boravak učenika u Kolegiju (npr. prehrana, održavanje prostora, kvalitetno provođenje slobodnog vremena)	Rujan – prosinac 2025.
❖ Obilježavanje Dana škole, obljetnice smrti prvog ravnatelja Kolegija mons. Antuna Heka i osnutka Kolegija ❖ Projekti ustanove ❖ Pitanja od interesa učenika ❖ Unaprjeđivanje rada Kolegija	Siječanj – kolovoz 2026.

11.5. Vijeće roditelja

U Kolegiju se ustrojava Vijeće roditelja kojega čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole. Osim izabranih roditelja po razrednim odjelima, ravnatelj može u Vijeće roditelja imenovati još do šest (6) roditelja. Roditelji učenika svakog razrednog odjela na roditeljskim sastancima po razrednim odjelima iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja. Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik. Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja. Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi. Saziva ih i njima predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, odnosno zamjenik predsjednika u odsutnosti predsjednika. Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri (4) godine, odnosno dok njegovo dijete ima status učenika ili do prestanka dužnosti člana Vijeća roditelja. Način izbora i djelokrug rada Vijeća roditelja utvrđuje se Statutom.

Ovlasti Vijeća roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikulumu
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikulumu
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada
- predlaže članove Školskom odboru
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnom redu
- daje mišljenje/prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
❖ Konstituiranje Vijeća roditelja ❖ Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja ❖ Ostvarenje prošlogodišnjeg plana i programa rada Kolegija ❖ Školski kurikulum i Godišnji plan i programa rada Kolegija u školskoj godini 2025./2026.	Rujan – prosinac 2025.
❖ Obilježavanje Dana škole, obljetnice smrti prvog ravnatelja Kolegija mons. Antuna Heka i osnutka Kolegija ❖ Projekti ustanove ❖ Pitanja od interesa učenika i roditelja ❖ Unaprjeđivanje rada Kolegija ❖ Svečana podjela svjedodžbi	Siječanj – kolovoz 2026.

11.6. Plan i program rada školskog ispitnog povjerenstva za državnu maturu

Pripremne i druge radnje u vezi organizacije i provedbe državne mature u Kolegiju provodi Školsko ispitno povjerenstvo (dalje u tekstu: Ispitno povjerenstvo) kojega čine ravnatelj (predsjednik Ispitnog povjerenstva; zadužen za pravilnost provedbe državne mature) i šest (6) članova iz reda Nastavničkog vijeća, od kojih je jedan ispitni koordinator. Ravnatelj imenuje ostale članove Ispitnog povjerenstva u rujnu za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita, ravnatelj imenuje dežurne nastavnike. Dužnost Ispitnog povjerenstva je osigurati nazočnost natpolovične većine članova na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature. Školsko ispitno povjerenstvo obavlja poslove u skladu s *Pravilnikom o polaganju državne mature* te Godišnjim planom i programom Kolegija.

Ovlasti Ispitnog povjerenstva:

- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO)
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature, a odluku dostavlja NCVVO-u
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita i obavještava NCVVO u rokovima i na način koji propisuje NCVVO
- prati provedbu ispita državne mature
- zaprima prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na bodovanje te utvrđuje opravdanost razloga podnošenja prigovora i o tome obavještava NCVVO u roku od 48 sati na način koji propisuje NCVVO
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita

Članovi Ispitnog povjerenstva za provedbu državne mature u školskoj godini 2025./2026. jesu:

1. Maksimiljan Ferlin – predsjednik Povjerenstva
2. Koraljka Žic – ispitna koordinatorica
3. Martina Pulić Grabar – zamjenik ispitnog koordinatora
4. Morena Šuran
5. Miranda Guštin
6. Orijana Paus

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Prijava ispita državne mature	Utvrđivanje popisa učenika za polaganje ispita državne mature u tekućoj školskoj godini	Listopad/studeni/prosinac 2025.
	Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su prijavili ispite državne mature i dostavljanje centru	Veljača 2026.
	Razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature i odjavi ispita državne mature	Ožujak 2026. (prema potrebi, usklađeno s vremenikom provedbe ispita državne mature)
Provedba ispita državne mature	❖ Organizacija i provedba ispita ❖ Određivanje zaduženja i obveza nastavnika, kao i dežurstva na ispitima ❖ Razmatranje i odlučivanje o opravdanosti	Prema potrebi u skladu s vremenikom provedbe ispita državne mature (obaveznih i izbornih predmeta)

	nepristupanja učenika ispitima ❖ Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za pristupanje ispitima u ljetnom roku	
Rezultati ispita državne mature	❖ Zaprimanje i rješavanje prigovora učenika na ukazane nepravilnosti u odgovorima i provedbi ispita	Tijekom provedbe ispita u ljetnom i jesenskom roku prema vremeniku provedbe ispita državne mature
Obveze voditelja ispitnih prostorija i dežurnih nastavnika	❖ Voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnik/ci odgovorni su za provedbu ispita u ispitnoj prostoriji, prema Pravilniku i pravilima koje propisuje NCVVO ❖ Za vrijeme pisanja ispita na hodnicima moraju biti dežurni nastavnici određeni za dežurstvo na hodniku ❖ Voditelji ispitne prostorije su odgovorni za pravilan tijek ispita. U slučaju nepravilnosti, dužni su zabilježiti i obavijestiti ravnatelja	Tijekom provedbe ispita u ljetnom i jesenskom roku prema vremeniku provedbe ispita državne mature

12. PLAN I PROGRAM RADA

12.1. Ravnatelj

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Kolegija koji je odgovoran za zakonitost rada u ustanovi. Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču. Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja. Djelokrug rada ravnatelja uređuje se Statutom.

Ovlasti ravnatelja:

- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Kolegija, Statut i druge opće akte, financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća i predsjedava im
- u suradnji s Nastavničkim i Odgajateljskim vijećem predlaže Kurikulum
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i djelatnika
- odgovara za sigurnost učenika i djelatnika
- surađuje s učenicima i roditeljima, Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- obustavlja izvršavanje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izdaje radne naloge djelatnicima
- imenuje razrednike i ispitna povjerenstva
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora, Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
- upućuje djelatnike na redovite i izvanredne liječničke preglede

- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- podnosi izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa Kolegija
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odluka tijela upravnog i stručnog nadzora
- izdaje djelatnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu
- odobrava učenicima izostanak s nastave do sedam (uzastopnih) radnih dana (u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja)
- izriče pedagošku mjeru – isključenje iz srednje škole/učeničkog doma (na temelju prijedloga Nastavničkog/Odgajateljskog vijeća

Okvirni plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2025./2026.

Vršitelj dužnosti ravnatelja: Maksimiljan Ferlin, dipl. teol.

AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
❖ izrada Godišnjeg plana i programa Škole, Učeničkog doma, Školskog kurikuluma i zaduženja djelatnika ❖ izrada programa rada stručnih tijela i tijela Škole ❖ izrada programa nabave nove opreme ❖ sudjelovanje u planiranju i programiranju rada Školskog odbora, Vijeća učenika i Vijeća roditelja	Rujan – listopad 2025.
❖ obilježavanje značajnih datuma (Dan učitelja, Dan neovisnosti, Međunarodni dan starijih osoba) ❖ konstituiranje Vijeća roditelja i Vijeća učenika ❖ individualni rad s roditeljima i učenicima ❖ praćenje i izrada financijskog plana Škole ❖ organizacija opremanja Škole	Listopad 2025.
❖ rad s Razrednim vijećima ❖ praćenje rada djelatnika i pomoć ❖ praćenje napredovanja i organizacija pomoći u učenju učenicima ❖ rad s učenicima i roditeljima ❖ priprema i organizacija posjeta i izvanučioničke nastave ❖ organizacija tematsko-stručne edukacije	Studeni 2025.
❖ organizacija završetka nastave 1. polugodišta ❖ organizacija i priprema programa obilježavanja Božića ❖ rad u Razrednim vijećima – analiza uspjeha učenika, realizacija fonda sati ❖ organizacija popisa imovine – inventura te priprema radova u Školi za vrijeme zimskog odmora učenika ❖ planiranje izvanučioničke nastave ❖ praćenje ostvarenja nastave	Prosinac 2025.
❖ stručno usavršavanje nastavnika ❖ analiza rada Stručnih aktiva ❖ priprema i organizacija natjecanja i smotri učenika	Siječanj 2026.
❖ organizacija provođenja državne mature ❖ organizacija obilježavanja Dana škole ❖ organizacija natjecanja učenika	Veljača – ožujak 2026.

❖ organizacija održavanja predavanja iz stručnog i pedagoškog-psihološkog osposobljavanja djelatnika ❖ priprema i realizacija školskih ekskurzija, posjeta i drugih oblika odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole ❖ priprema plana upisa u 1. razred školske godine 2025./2026.	
❖ analiza ostvarivanja programa nastavnog plana sati ❖ analiza rada Stručnih aktiva i rada izvannastavnih aktivnosti ❖ organizacija natjecanja učenika ❖ upis učenika u 1. razred školske godine 2025./2026. – planiranje promidžbe Škole	Travanj 2026.
❖ održavanje sjednica i analiza uspjeha učenika završnih razreda ❖ priprema i organizacija maturalne zabave učenika ❖ priprema za upis u 1. razred (predstavljanje Kolegija učenicima 8. razreda i njihovim roditeljima)	Svibanj 2026.
❖ organizacija i provedba ljetnog roka državne mature ❖ prijedlog pohvala i nagrada učenicima na kraju nastavne godine ❖ dopunski rad za učenike koji su na kraju nastavne godine ocijenjeni s najviše dvije negativne ocjene te formiranje povjerenstva za popravne ispite ❖ rad u Razrednim vijećima i Nastavničkom vijeću – analiza uspjeha učenika, realizacija fonda sati ❖ organizacija popisa imovine – inventura te priprema radova u Školi za vrijeme ljetnog odmora učenika ❖ organizacija izborne i fakultativne nastave u školskoj godini 2025./2026. – zaduženja djelatnika ❖ organizacija promidžbe Škole	Lipanj 2026.
❖ upis učenika u 1. razred ❖ organizacija boravka u Kolegiju učenika upisanih u 1. razred ❖ analiza uspjeha učenika na maturi i nakon popravnih ispita ❖ Nastavničko vijeće – analiza ostvarenog nastavnog plana i programa ❖ okvirno zaduženje djelatnika za školsku godinu 2025./2026.	Srpanj 2026.
❖ organizacija aktivnosti u Kolegiju u vrijeme ljetnog odmora učenika ❖ priprema za početak nove školske godine 2025./2026. ❖ provođenje popravnih ispita i jesenskog roka državne mature ❖ provođenje upisa u 1. razred u jesenskom roku ❖ zaduženja djelatnika	Kolovoz 2026.

12.2. Stručni suradnik – psiholog

Okvirni plan i program rada stručnog suradnika – psihologa za školsku godinu 2025./2026.

Šuran Morena, mag. psych.

R.b.	Područje rada	Aktivnosti, međupredmetne teme	Ishodi	Vrijeme realizacije	Planiran broj sati
1.	Planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada	- Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, nastavnika, roditelja škole i okruženja - Izrada God. plan i program rada stručnog suradnika (okvirnog i operativnog) - Sudjelovanje u izradi Izvješća i Godišnjeg plana i programa rada Škole i učeničkog doma, Školskog kurikulumu - Sudjelovanje u planiranju sadržaja rada razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i učenika - Sudjelovanje u izradi plana i prijedloga rada razrednika - Izrada vlastitog plana stručnog usavršavanja (skupni: seminari, stručni aktivni, skupovi i sl.; prema Katalogu stručnih skupova i ponudi stručnih usavršavanja od strane HPK i HPD; individualni: praćenje stručne literature) - Planiranje suradnje s roditeljima, praćenje napredovanja učenika	- Identificirati potrebe svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa - Isplanirati sadržaj i tijek godišnjih aktivnosti - Izraditi sastavnice GPPŠ-a - Objediniti aktivnosti u zajedničke kurikularne dokumente - Izraditi prijedloge tema za stručna usavršavanja, satove razrednika, nastavnih i izvannastavnih aktivnosti	Kolovoz, rujan, 2025. Rujan, 2025. – kolovoz, 2026.	147
2.	Rad s učenicima	a. Rad s razrednim odjelima - Sudjelovanje u prijemu novih učenika	- Provesti aktivnosti informiranja novih učenika i njihovog što brže uklapanje u školsko okruženje		615

	- Održavanje predavanja i pedagoških radionice na temu učenja, tolerancije, socijalnih vještina, zajedništva, planiranja budućnosti, očuvanja mentalnog zdravlja, motivacije b. Rad sa skupinama učenika - Organizacija radionica za zainteresirane učenike - koordinirati rad Vijeća učenika c. Individualni rad s učenicima - Identifikacija i praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (ponavljajući, daroviti učenici, učenici s teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama, učenici s emocionalnim teškoćama i problemima s učenjem, učenici s obiteljskim i socijalnim teškoćama) - Individualno savjetovanje učenika (školski neuspjeh, emocionalne teškoće, teškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, teškoće adaptacije na dom i školu, odnosi u obitelji, zdravstvene teškoće i sl.) - Rad na prevenciji rizičnih oblika ponašanja i jačanju mentalnog zdravlja učenika, u skladu s preventivnim programima škole - Planiranje, koordiniranje i organiziranje preventivnih aktivnosti realizirane od strane vanjskih suradnika	- Kreirati i provesti tematske radionice na satovima RO (učenje, osobni i socijalni razvoj, teme iz područja građanskog odgoja) - Provesti aktivnosti u svrhu realizacije međupredmetnih tema - Pomoći vijeću učenika u pripremi sjednica, izradi plana aktivnosti i njihovoj realizaciji - Identificirati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (provesti, ankete, upitnike, skale procjena, psihološke testove, intervju) - Savjetovati učenike o načinima nošenja s teškoćama i davanje metoda za rješavanje problem	Rujan, listopad, studeni, 2025. godine Rujan, 2025. – kolovoz, 2026. Rujan, 2025. – kolovoz, 2026.	
--	---	---	---	--

		-Rad u posebnim programima učeničkog doma (Osobni rast i razvoj)			
3.	Praćenje ostvarivanja i unapređivanja nastavnog procesa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima	-Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju praćenja -Praćenje i analiza uspješnosti učenika; rad s učenicima koji ne ostvaruju željeni ili očekivani školski uspjeh preporuka dopunskog i dodatnog oblika rada - Oblikovanje projektnih aktivnosti - Organizacija aktivnosti - Evaluacija rezultata	- Pratiti i interpretirati dostupne podatke o učenicima i rezultatima rada škole - Provesti istraživanja prema potrebama škole i aktualne situacije - Uključiti se u akcijska istraživanja drugih nositelja -Koristiti dobivene rezultate za unapređenje rada	Rujan, 2025. – kolovoz, 2026.	140
4.	Profesionalno informiranje, usmjeravanje i orijentiranje	- Održavanje informativnih predavanja učenicima završnih razreda - Provođenje predavanja na temu „Izbor zanimanja“ - Provođenje ankete o profesionalnim namjerama učenika - Provođenje individualnih savjetovanja i grupnih testiranja - Predstavljanje programa škole učenicima osmih razreda OŠ u okruženju - Organizaciji Dana otvorenih vrata škole -Suradnja s fakultetima, sveučilištima, veleučilištima; organizacija odlaska na Smotre fakulteta u Zagrebu -Suradnja sa stručnom suradnicom pedagoginjom Gabriellom Ujčić – predavanje za učenike na temu plagiranja seminarskih radova -Suradnja s Centrom za mlade Alarm – projekt PIS-a	- Osmisliti i provesti tematska predavanja i radionice u završnim razredima - Provesti ankete HZZ-a - Individualno savjetovati učenike o problemima izbora zanimanja (provođenje upitnika i testova) - Koordinirati aktivnosti obilaska osnovnih škola u svrhu informiranja učenika i roditelja osmih razreda - Koordinirati aktivnosti na Danu otvorenih vrata	Listopad, 2025. godine Siječanj – Lipanj, 2026. godine	100

5.	Rad s nastavnicima i razrednicima	- Informiranje nastavnika o ulozi, područjima rada, potrebama za suradnju - Rad na uvođenju i primjeni suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učenju. - Praćenje rada nastavnika u svrhu unapređenja nastavnog procesa. - Pružanje pomoći nastavnicima kod vrednovanja vlastitog rada. - Pružanja pomoći razrednicima pri izradi Godišnjeg plana i programa rada razrednika, - Sudjelovanje pri obradi određenih teme na Satu razrednika (učenje, preventivni programi, profesionalna orijentacija). - Individualni i grupni savjetodavni rad s razrednicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovor o najboljim načinima pružanja podrške učenicima. -Rad s pripravnicima.	- Prezentirati suvremene metode rada i nove spoznaje. - Kreirati i realizirati predavanja i radionice za nastavnike. - Prisustvovati nastavi. - Sudjelovati u izradi okvirnog plana razrednika. - Osmisliti i realizirati radionice na satu razrednika - Pružati potporu razrednicima u rješavanju individualnih problema i problema u razrednim odjelima.	Rujan, 2025. – kolovoz, 2026.	170
6.	Rad s roditeljima	- Otvoreni sat za roditelje. - Individualni i skupni savjetodavni rad s roditeljima. - Roditeljski sastanci. - Tematska predavanja. - Informiranje roditelja. - Vijeće roditelja.	- Identificirati probleme i potrebe, predlagati rješenja - Razvijati kvalitetnu komunikaciju i suradnju s roditeljima - Osmisliti i pripremiti materijale (prezentacije, brošure) te organizirati i provesti roditeljske sastanke - Analizirati podatke i pripremiti informacije o odgojno-obrazovnom procesu i rezultatima rada škole - Ostvariti partnerski odnos roditelja i škole -Prezentirati odgojno-obrazovni rad škole	Rujan, 2025. – kolovoz, 2026.	70

7.	Pedagoška dokumentacija	-Sudjelovanje u pregledu razrednih knjiga, matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije. -Vođenje vlastite pedagoške dokumentacije. - Evidentiranje planiranih i realiziranih mjesečnih i tjednih aktivnosti. - Vođenje bilježaka u listama praćenja učenika. - Vođenje dokumentacije u različitim evidencijskim listama. - Vođenje dokumentacije o pripremi za rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima. -Praćenje i nabava opreme, sredstava, pomagala i psihološkog instrumentarija za rad psihologa.	- Upućivati na pravilno popunjavanje pedagoške dokumentacije. - Pravovremeno i uredno voditi pedagošku dokumentaciju stručnog suradnika. - Evidentirati podatke u dnevnik rada. - Klasificirati dokumentaciju – kreirati datoteke. -Analizirati podatke u dokumentaciji.	Rujan, 2025. – kolovoz, 2026.	75
8.	Rad u stručnim tijelima škole	-Sudjelovanje u radu stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog vijeća - Sudjelovanje u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja	- Sudjelovati u radu stručnih tijela škole. - Utvrditi potrebe i predložiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa.	Rujan, 2025. – kolovoz, 2026.	92
9.	Stručno usavršavanje	- Sudjelovanje u planiranju i realizaciji stručnog usavršavanja: na NV, međužupanijskom stručnom vijeću psihologa, MZO, AZOO, udruga i organizacija koje vrše edukaciju iz područja psiholoških tema - Praćenje novije ped.-psih. literature i interneta.	- Pripremiti materijale i realizirati planirane teme na skupnom usavršavanju u školi. - Sudjelovati na stručnim usavršavanjima izvan školske ustanove. -Pratiti stručnu literaturu. - Primijeniti novostečena znanja.	Rujan, 2025. – kolovoz, 2026.	108
10.	Projekti ustanove	-Sudjelovanje u ostvarivanju školskih projekata, priredbi i drugih aktivnosti i manifestacija; obilježavanje važnih	- Kreirati projektne aktivnosti – radionice. - Provesti planirane aktivnosti. - Vrednovati rezultate projekta i sudjelovati u njegovoj prezentaciji.	Rujan, 2025. – kolovoz, 2026.	55

		datuma: Međunarodni dan starijih osoba, Božić, Hekovo, Dan škole, Uskrs). -Kulturna i javna djelatnost škole i ostali poslovi. -Obilježavanje Tjedna psihologije („AI je moj psihoterapeut“). -Suradnja s Gimnazijom i strukovnom školom Jurja Dobrile.			
11.	Zdravstvena i socijalna zaštita	-Aktivnosti Preventivnog programa (SNEP) i ostale aktivnosti u svrhu promocije zdravog načina života. -Nositelj preventivnog programa „Mladi u eteru: Podkast za zdrave izbore“. -Suradnja s zdravstvenom voditeljicom Kolegija, stručnjacima različitih profila, Centrom za socijalnu skrb i Zavodom za javno zdravstvo -Briga o učenicima s kroničnim bolestima i specifičnim zdravstvenim stanjima -Suradnja s Udrugom Delta i Gradom Pazinom – provedba Akcije za 5!	- Zbrinjavati bolesne i ozlijeđene učenike -Uspostaviti suradnju s vanjskim institucijama	Rujan, 2025. – kolovoz, 2026.	64
12.	Ostali poslovi	- Suradnja s ravnateljem i stručnom suradnicom - knjižničarkom - Sudjelovanje u provođenju državne mature i završnih ispita - Sudjelovanje u poslovima upisa – upisno povjerenstvo - Sudjelovanje i podrška nastavnicima i učenicima u projektima škole -Praćenje ostvarivanja dopunskog rada za učenike koji su negativno ocijenjeni na kraju nastavne godine i polaganja popravnih ispita	- Provesti poslove važne za odvijanje različitih odgojno-obrazovnih aktivnosti - Surađivati s ravnateljicom i stručnom suradnicom	Rujan, 2025. – kolovoz, 2026. Lipanj, srpanj 2026.	128

		-Administrator e-Dnevnika -Kordinatorator za sigurnost u prometu -Ostali nepredviđeni poslovi			
--	--	---	--	--	--

12.3. Stručni suradnik – pedagog

Okvirni plan i program rada stručnog suradnika – pedagoga za školsku godinu 2025./2026.

Stručna suradnica pedagoginja: s. Marija Zokić, mag. paed.

R.B.	PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	➤ odrediti prioritetne zadaće te potrebe učenika, djelatnika i okruženja ustanove (stvaranje uvjeta za odvijanje razvojno-pedagoške djelatnosti) ➤ sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i doma te Školskog kurikulumuma ➤ izraditi Godišnji plan i programa rada stručnog suradnika pedagoga ➤ analizirati rezultate rada u prethodnoj školskoj godini ➤ izraditi i pisati izvješće o radu škole i doma u prethodnoj školskoj godini ➤ sudjelovati u planiranju sadržaja rada Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika ➤ sudjelovati u izradi plana i prijedloga rada razrednika ➤ planirati stručno usavršavanje (na razini ustanove i individualno)	Kolovoz – rujan 2025.
			Rujan, 2025. – kolovoz 2026.
2.	Rad s učenicima	a) Individualni rad s učenicima ➤ kroz individualne savjetodavne razgovore (identificirati izvore problema – adolescencija, mentalno zdravlje, teškoće učenja i praćenja na nastavi, obiteljske situacije, emocionalne teškoće, adaptacija na život u školi i domu, uspostavljanje adekvatnih međuljudskih i vršnjačkih odnosa itd.) ➤ rad s učenicima s posebnim obrazovnim potrebama b) Rad putem Vijeća učenika c) Rad na razini razrednog odjela ➤ prijem novih učenika i predstavljanje rada pedagoga ➤ održavanje predavanja i radionica na satovima razrednih odjela ➤ provođenje školskog preventivnog programa u suradnji s ostalim djelatnicama iz stručne službe te razrednicima ➤ profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda (provođenje individualnih i grupnih	Rujan – listopad 2025.
			Rujan, 2025. – kolovoz 2026.

		savjetodavnih razgovora; pretraživanje mrežnih stranica sveučilišta, veleučilišta i fakulteta te uspostava suradnje s istima)	
3.	Suradnja s nastavnicima/razrednicima/odgajateljima	➤ poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u odgojno-obrazovni proces ➤ pružiti pomoć u programiranju nastavnih sadržaja ➤ poticati kreativnost u nastavnom procesu i odgojno-obrazovnom radu ➤ pružiti stručnu pomoć i podršku nastavnicima/razrednicima/odgajateljima ➤ voditi predavanja i radionice za nastavnike/razrednike/odgajatelje ➤ poticati na stručna usavršavanja i usmjeravati na kontinuirani profesionalni razvoj s ciljem unaprjeđenja osobnih i profesionalnih kompetencija ➤ hospitiranje nastavnika na nastavnim satovima u vidu unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada i pristupa učenicima ➤ suradnja i pomoć odgajateljima u prepoznavanju i rješavanju tekuće problematike po odgojnim skupinama	Rujan, 2025. – kolovoz 2026.
4.	Suradnja s roditeljima	➤ adekvatno komunicirati s roditeljima putem roditeljskih sastanaka, informacija za roditelje te Vijeću roditelja ➤ poticati na uspostavu suradnje i partnerstva na dobrobit djece/učenika ➤ informirati roditelje o programima i odgojno-obrazovnom radu škole ➤ održavati individualne i grupne savjetodavne razgovore s roditeljima	Rujan, 2025. – kolovoz 2026.
5.	Suradnja s ravnateljem, ostalim stručnim suradnicima i stručnim vijećima	➤ inicirati suradnju ➤ sudjelovati u zajedničkim aktivnostima (izrada Godišnjeg plana i programa rada škole i doma, izrada Školskog kurikuluma) s ciljem unaprjeđenja kulture, potreba i interesa ustanove ➤ suradnja s ravnateljem, stručnom suradnicom psihologinjom, stručnom suradnicom knjižničarkom, voditeljicom doma i zdravstvenom voditeljicom na različitim aktivnostima (preventivni program; predavanja, radionice) ➤ sudjelovati u radu stručnih tijela na sjednicama Nastavničkog vijeća, Razrednih vijeća i Odgajateljskog vijeća ➤ sudjelovati i surađivati s Vijećem roditelja i Vijećem učenika	Rujan, 2025. – kolovoz 2026.
6.	Suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim institucijama i vanjskim institucijama	➤ inicirati suradnju ➤ sudjelovati u provedbi zajedničkih aktivnosti i rješavanju problema ➤ pratiti ostvarenje aktivnosti i rješavanje problematike	Rujan, 2025. – kolovoz 2026.

7.	Suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima (pedagoška istraživanja i projekti)	➤ prikupljati, analizirati i prezentirati aktualne i relevantne podatke ➤ temeljem dobivenih i obrađenih rezultata, predlagati mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada ➤ implementirati i pratiti mjere unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada ➤ sudjelovati te pružati pomoć i podršku u procesu unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada ➤ rad na projektima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (daroviti učenici, izvannastavne aktivnosti, preventivni programi) u suradnji s ostalim odgojno-obrazovnim djelatnicima ➤ nositeljica projekta Ecclesia et mystica	Svibanj – lipanj 2026.
			Rujan, 2025. – kolovoz 2026.
8.	Odgojno-obrazovna postignuća učenika, razrednih odjela i ustanove	➤ steći uvid kroz kontinuirano praćenje odgojno-obrazovnih postignuća učenika/razreda ➤ analizirati odgojno-obrazovna postignuća i predlagati mjere za njihovo unaprjeđenje ➤ osmišljavati, primjenjivati i vrednovati nove oblike i metode rada s ciljem poboljšanja odgojno-obrazovnih postignuća ➤ informirati stručna tijela o odgojno-obrazovnim postignućima	Rujan, 2025. – kolovoz 2026.
9.	Pedagoška dokumentacija, statistički izvještaji i promidžba Kolegija	➤ voditi Dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga ➤ pisati zapisnike o odrađenim savjetodavnim razgovorima ➤ analizirati program rada i planirati daljnji rad na temelju iskazanih potreba ➤ napisati izvješće o radu stručnog suradnika pedagoga ➤ prikupljati i voditi pedagošku dokumentaciju ➤ pretraživati i kreirati obrasce praćenja ➤ osmišljavati mjerne instrumente za samovrednovanje ➤ provoditi samovrednovanje (učenici/nastavnici/odgajatelji) ➤ prikupljati podatke za statističku obradu ➤ sudjelovati u izradi promidžbenog materijala ustanove ➤ podijeliti promidžbeni materijal ➤ prezentirati rad ustanove u osnovnim školama ➤ sudjelovati na Danima otvorenih vrata ustanove	Svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz 2026.
			Rujan, 2025. – kolovoz 2026.
10.	Stručno usavršavanje	a) Individualno ➤ sudjelovati u stručnom usavršavanju (organizatori: AZOO, CARNET, MZO, MUP, NZZJZ, udruge, centri i ostale organizacije civilnog društva) ➤ prikupljati, pratiti i iščitavati aktualnu pedagoško-psihološku literaturu ➤ konzultirati se s višim savjetnicima iz AZOO-a b) Na razini ustanove ➤ poticati djelatnike na sudjelovanje u različitim oblicima stručnog usavršavanja i kontinuiran profesionalni razvoj	Rujan, 2025. – kolovoz 2026.

		➤ održavati predavanja i radionice za djelatnike ➤ pratiti i sudjelovati na napredovanjima u zvanje ➤ pratiti rad te pružiti pomoć i podršku pripravnicima	
11.	Ostali poslovi	➤ kulturna i javna djelatnost ustanove ➤ sudjelovanje i pomoć u provođenju izvanučioničke nastave, izvannastavnih aktivnosti i projekata ➤ sudjelovanje u provođenju školskih, županijskih i državnih natjecanja ➤ sudjelovanje u provođenju državne mature (kao dežurni nastavnik) ➤ praćenje ostvarivanja dopunskog rada za učenike koji su negativno ocijenjeni na kraju nastavne godine i polaganja popravnih ispita ➤ sudjelovanje u upisnom povjerenstvu (inicijalni intervju s roditeljima i učenicima) ➤ ostali nepredviđeni poslovi	Rujan, 2025. – kolovoz 2026.

12.4. Godišnji izvedbeni plan rada školske knjižnice

Stručna suradnica – knjižničarka: Kristina Varda, prof. i dipl. bibl.

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJ I SUDIONICI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima ➤ organizirano upoznavanje učenika prvih razreda s knjižnicom, Pravilnikom o radu knjižnice i oblicima rada u školskoj knjižnici ➤ upoznavanje učenika s knjižničnim katalozima, s UDK rasporedom građe u knjižnici, pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja ➤ knjižnično-informacijski i medijski odgoj i obrazovanje ➤ posudba lektire i stručne literature i pomoć učenicima pri izboru knjižnične građe ➤ posudba, savjetodavni rad ➤ neposredna pedagoška pomoć pri istraživanju izvora za istraživačke radove u okviru redovnog odgojno-obrazovnog procesa; upute za izrađivanje pisanih radova ➤ Dramski odgoj i dramska skupina - suradnica ➤ Radijska skupina – redoviti susreti, individualni rad s autorima pojedinih emisija, snimanje sugovornika, pisanje tekstova za emisije, čitaće probe, odabir snimaka, snimanje na Radio Istri; kreiranje	knjižničarka svi učenici 1. – 4. r.	tijekom školske godine	920

emisije za smotru LiDraNo ➤ individualan rad s recitatorima, čitanje, pripreme za pojedinačne scenske nastupe u raznim prigodama ➤ neposredan rad s učenicima u okviru projekata ➤ suradnja u održavanju nastavnih sati (Hrvatski jezik, Povijest, strani jezici, glazbena i likovna...) ➤ platforma Teams – suradnja s učenicima i nastavnicima ➤ radionice kreativnog pisanja ➤ suradnja s učeničkim domom: radionice, kvizovi...	predmetni nastavnici		
2. Stručni rad i informacijska djelatnost	odgajatelji		
➤ godišnji planovi i programi rada za knjižnicu i izvannastavne aktivnosti; izvedbeni planovi, kurikulum ➤ izvješća za proteklu školsku godinu ➤ sustavna nabava novih naslova (lektire, beletristike, stručne literature, udžbenika, časopisa, priručnika) ➤ evidentiranje novih članova – učenika prvih razreda, unos podataka, i prebacivanje starih članova u više razrede; deaktiviranje lanjskih maturanata ➤ obrada knjižnične građe ➤ zaštita knjižne građe ➤ statistika o korištenju građe na razini škole i školske godine; suradnja s Matičnom službom (Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica) ➤ sređivanje knjižnog fonda na policama ➤ otpis knjižnične građe	knjižničarka	rujan listopad	400
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice ➤ izrada kurikula kulturnih aktivnosti ➤ tematske izložbe i panoji u skladu s kalendarom škole i odgojno-obrazovnim programima škole ➤ aktivnosti vezane uz obilježavanje Dana škole ➤ obilježavanje važnih datuma ➤ projekti s kulturnim i javnim sadržajem ➤ organizacija književnih susreta u školskoj knjižnici ➤ književni susreti u organizaciji Gradske knjižnice iz Pazina te druženja s književnicima u pazinskoj Kući za pisce ➤ uključivanje u Međunarodni festival slikovnica	voditeljica Matične službe	tijekom školske godine	230

➤ likovno uređenje prostora knjižnice ➤ suradnja s lokalnim kulturnim ustanovama i sudjelovanje u lokalnim događanjima koje organiziraju gradske kulturne i druge ustanove (Međunarodni dan darivanja knjiga; Priča se po gradu; Svjetski dan učitelja...) ➤ suradnja na projektima sa školama u Istri – uživo i online ➤ radioemisije na Radio Istri ➤ sudjelovanje na Danu otvorenih vrata škole ➤ organizacija radionice povodom Noći knjige ➤ posjeti kazalištima i sajmovima knjiga	knjižničar	tijekom školske godine	123
	učenici		
	predmetni profesori		
	odgajatelji		
	knjižničari u ŽSV-u		
4. Stručno usavršavanje ➤ praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja ➤ praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature te periodike posjećivanjem knjižnih sajmova, kao i raznih predavanja, tribina ➤ individualno stručno usavršavanje: webinar, e-tečajevi, skupovi uživo u organizaciji AZOO-a, Međunarodne konference EDUchallenge/EDUizzov, CSSU-a, Carneta, strukovnih udruga, raznih nakladnika... ➤ županijska stručna vijeća školskih knjižničara Istarske županije ➤ stručno usavršavanje u sklopu Nastavničkog vijeća i Stručnog aktiva Hrvatskog jezika i umjetnosti ➤ suradnja s voditeljicom ŽSV-a, Matične službe za školske knjižnice IŽ, višom savjetnicom...	vanjski suradnici		
5. Suradnja ➤ s ravnateljem škole: uvjeti rada u školskoj knjižnici i nabava opreme, projekti, termini za radionice, kvizove i sl. ➤ s predmetnim nastavnicima: nastavni sati u knjižnici i u kabinetima, nabava potrebne literature, pomoć u planiranju i realiziranju projekata, terenska nastava, dežurstva na ispitima državne mature, zavičajna nastava, susreti, druženja, izložbe itd. ➤ s Nastavničkim vijećem: sjednice, vođenje zapisnika ➤ sa Stručnim aktivom hrvatskog jezika i umjetnosti ➤ s računovodstvom: nabava potrošnog materijala; lektire; usklađivanje računa; narudžbe i narudžbenice; tekući poslovi; izvješća ➤ s KDPDI-jem: kvizovi, poslovi rizničara udruge, člana Predsjedništva i organizacijskih odbora ➤ s Gradskom knjižnicom Pazin: Međunarodni festival slikovnice, druženja u Kući za pisce i u knjižnicama (gradskoj i školskoj), Međunarodni dan darivanja knjiga, Priča se po gradu, Mjesec hrvatske knjige	knjižničarka	tijekom školske godine	105
	ŽSV		
	AZOO		
	CSSU ...		

➤ s lokalnom zajednicom: Muzej grada Pazina, Grad Pazin, OŠ V. Nazora, GSŠJD... ➤ s Radio Istrom: radijske emisije u sklopu njihova programa ➤ s povjerenstvima vezanima uz provedbu raznih smotri i natjecanja	knjižničarka predmetni nastavnici ŽSV lokalne udruge i ustanove	tijekom školske godine	
---	---	--	--

12.5. Administrativni djelatnici

12.5.1. Tajnik

Poslovi tajnika obuhvaćaju nekoliko područja: uredsko i arhivsko poslovanje, upravno-pravne, kadrovske i administrativne poslove vezane za školu i učenički dom. Početkom školske godine tajnik obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u prikupljanju i sređivanju podataka o učenicima smještenim u učenički dom Kolegija
- dostavlja podatke Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih te Upravnom odjelu za obrazovanje i sport Istarske županije radi sufinanciranja troškova smještaja i prehrane, kao i sklapanju Ugovora o smještaju učenika u učeničkom dom
- izrađuje i dostavlja razna statistička izvješća koja se odnose na uspjeh učenika, broj upisanih učenika, strukturu zaposlenih djelatnika i dr.

Tajnik obavlja i poslove vezane za zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odluke, odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. U suradnji s ravnateljem tajnik izrađuje ugovore o radu, ugovore o djelu te anekse ugovora. Pruža pomoć pri stažiranju pripravnika, upoznaje pripravnika sa zakonskim i podzakonskim aktima iz područja odgoja i obrazovanja te pedagoškom dokumentacijom.

Tijekom godine raspoređuju se sljedeći poslovi:

- upis podataka u sudski registar,
- prikupljanje i unošenje podataka o djelatnicima i članovima obitelji u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
- ažuriranje podataka u e-Matici (o ustanovi, osnivaču, infrastrukturi, podacima o djelatnicima, nastavnim predmetima, promaknućima, stručnim ispitima, funkcijama i sl.),
- poslovi administratora imenika CARNET-a – administrator na početku svake školske godine ažurira imenik, dodaje elektroničke identitete u sustavu novih učenika i djelatnika, a korisnike koji više nemaju status učenika ili djelatnika škole briše iz baze podataka; osim obveze godišnjeg ažuriranja imenika, administrator imenika je obvezan po nastupu promjena ažurirati stanje imenika (npr. dolazak/odlazak novog nastavnog osoblja ili učenika u/iz škole)
- narudžba i priprema pedagoške dokumentacije za kraj i početak školske godine,
- primanje i urudžbiranje pošte, poslovi vezani za arhivu škole, priprema digitalne pisarnice,
- priprema prijedloga, izmjena i dopuna Statuta i drugih općih akata Kolegija,
- sudjelovanje u pripremi i vođenju zapisnika Školskog odbora, priprema i provođenje izbora članova za Školski odbor,
- izdavanje duplikata svjedodžbi,
- izvješća o aktivnostima tijekom školske godine,
- izdavanje raznih potvrda učenicima i djelatnicima,
- suradnja sa školama koje posreduju u povremenom radu učenika za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika,

Tajnik redovito surađuje s djelatnicima Kolegija te sudjeluje u obilježavanju značajnih datuma i događaja u Kolegiju. Tajnik obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Kolegija.

12.5.2. Voditelj računovodstva

Osnovni je zadatak računovođe organizacija i vođenje knjigovodstva prema računskom planu koji propisuje *Pravilnik o neprofitnom računovodstvu i računskom planu*, a uz to brine i o ažurnosti poslovanja. Zadatak je računovođe sudjelovanje u izradi financijskog plana, praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem i obračunom plaća, odlaganje i čuvanje sve dokumentacije koja se odnosi na financijsko poslovanje i na djelokrug svoga radnog mjesta.

Poslovi u računovodstvu obavljaju se svakodnevno, mjesečno, tromjesečno, a postoje i godišnji poslovi.

Poslovi koji se obavljaju **svakodnevno**:

- likvidiranje i kontroliranje financijskih dokumenata,
- knjiženje svih poslovnih događaja u glavnu knjigu,
- supotpisivanje financijskih događaja s bankovnim i drugim poslovanjem,
- plaćanje pristiglih računa,
- vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa i ostalih poslovnih knjiga,
- vođenje robnog knjigovodstva za kuhinju,
- vođenje saldakonti učenika – uplate za dom i vođenje blagajne.

Poslovi koji se obavljaju **mjesečno**:

- obračun plaća i unos podataka u COP, sastavljanje izvješća JOPPD obrasca za poreznu upravu, obračun putnih troškova, izvještaj za Županiju o utrošenim decentraliziranim sredstvima
- obračun plaća te izrada izvještaja za Županiju o utrošenim sredstvima,
- obračun bolovanja i ostalih naknada djelatnicima i dostava HZZO-u,
- popunjavanje statističkih izvješća koja se odnose na financijsko poslovanje.

Poslovi koji se obavljaju **periodično i polugodišnji** poslovi:

- izrada polugodišnjih financijskih izvješća,
- popunjavanje statističkih izvješća koja se odnose na financijsko poslovanje

Krajem godine, voditelj računovodstva izrađuje financijska izvješća propisana *Uredbom o računovodstvu neprofitnih organizacija*, zaključuje i usklađuje sve poslovne knjige, obračunava amortizaciju osnovnih sredstava, na temelju izvješća komisije o popisu osnovnih sredstava obavlja usklađivanje, vodi knjigu inventara i inventurne liste – osnovnih sredstava i sitnog inventara.

12.5.3. Administrator

Opis poslova:

- zaprima i otprema poštu,
- urudžbira spise i vodi evidenciju o klasama koje koristi u svom poslovanju,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu nastavnika; pripremni poslovi za plaću,
- vodi knjigu zamjene nastavnika,
- vodi knjigu dežurstva nastavnika,
- ispunjava matičnu knjigu i registar učenika,
- brine o podjeli tjednih zaduženja, odluka o godišnjem odmoru , putnih naloga nastavnicima,
- izdaje uvjerenja i druge potvrde učenicima i o njima vodi evidenciju,
- prima prijave i obavlja sve potrebne administrativne poslove za popravne, predmetne razredne ispite učenika,
- u suradnji s tajnikom radi popis i brine se o pravovremenoj nabavci pedagoške dokumentacije (dnevници, matične knjige, svjedodžbe, zapisnike i sl.),
- prima stranke i daje im potrebne informacije,
- daje potrebne informacije učenicima i nastavnicima,
- obavlja i druge poslove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,

13. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ DJELATNIKA

Stručno usavršavanje djelatnika provodi se kao samoobrazovanje i osobno usavršavanje te zajedničko usavršavanje preko stručnih tijela Kolegija – stručnih aktiva, Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća.

Kolektivno usavršavanje redovito će se provoditi na sjednicama Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća. Predviđene su teme:

- odredbe *Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi*,
- obveze nastavnika i odgajatelja,
- priprema za državnu maturu,
- primjena suvremenih oblika i metoda rada u nastavi te individualizacija nastavnog procesa,
- razvijanje međusobne pomoći u učenju među učenicima,
- napredovanja djelatnika Kolegija u viša zvanja,
- uvođenje i pripremanje djelatnika pripravnika za samostalan odgojno-obrazovni rad,
- pripremanje odgojno-obrazovnih djelatnika za polaganje stručnog ispita.

Tijekom školske godine nastavnici će biti upućivani na stručne aktive, seminare i savjetovanja po preporuci ili u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje te Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, kao i ostalih značajnih organizacija i udruga koje djeluju na lokalnoj, regionalnoj, državnoj i međunarodnoj razini¹. Nastavnici i stručna služba će surađivati s djelatnicima ostalih katoličkih škola i s vanjskim suradnicima. Koristeći stručnu literaturu i časopise, nastavnici, stručna služba i odgajatelji samostalno će se kontinuirano usavršavati.

14. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Odgoj i obrazovanje za zdravlje planirano programima, aktivnostima i projektima ustanove ima za cilj unaprijediti zdravstvenu kulturu, a ujedno je temelj prevencije, unaprjeđenja zdravlja, sprječavanja bolesti i osiguravanja kvalitete života posebno naglašavanjem važnosti zdravih izbora, zdrave prehrane, redovite tjelovježbe i osobne higijene. Dodatno promiče i osigurava pozitivan i odgovoran odnos učenika prema zdravlju, sigurnosti, zaštiti okoliša i održivu razvoju te na taj način osigurava punoću definicije zdravlja kao stanja potpunog tjelesnog, duševnog i socijalnog blagostanja, a ne samo odsutnosti bolesti i iznemoglosti.

- ❖ Učenici su uključeni u sistematske i zaštitne preglede u organizaciji Zavoda za javno zdravstvo Istarske županije.
- ❖ Za učenike koji su smješteni u Kolegiju organizirana su četiri obroka dnevno: doručak, marenda, ručak i večera. Učenici koji nisu smješteni u Kolegiju (putnici) imaju mogućnost cjelodnevnog boravka s istim mogućnostima prehrane. U vrijeme obroka, učeničke prehrambene i druge navike prate dežurni nastavnici i odgajatelji.
- ❖ Sanitarne uvjete u Kolegiju (školskom i stambenom dijelu zgrade) redovito prati i kontrolira sanitarni inspektor, Zavod za javno zdravstvo Istarske županije i Higijensko-epidemiološka služba Doma zdravlja Pazin, čiji zapisnici i rješenja potvrđuju primjerenost životnih i radnih uvjeta učenika te djelatnika u Kolegiju. Higijenu održavaju učenici, pomoćno osoblje, odgajatelji i ostali djelatnici Kolegija.

¹ Stručna usavršavanja od strane Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO) provode se sukladno *Katalogu stručnih skupova* kojega AZOO objavljuje početkom školske godine. Sva stručna usavršavanja provode se po planu različitih organizatora te je nemoguće planirati njihovu dinamiku. Sukladno navedenom, stručna će služba po dospjeću ponuđenih stručnih usavršavanja obavještavati djelatnike Kolegija na iste.

- ❖ Potiče se učenike na uključivanje u izvannastavne aktivnosti, jer kvalitetnim osmišljavanjem slobodnog vremena razvijaju svijest o potrebi očuvanja zdravlja, samopouzdanja, prijateljske odnose i vedro ozračje u skupini.
- ❖ Za učenike koji imaju status obitelji branitelja Domovinskog rata osiguravaju se sva pripadajuća prava.

15. OKVIRNI PREVENTIVNI PROGRAMI

Temelj Školskog preventivnog programa Pazinskog kolegija – klasične gimnazije je pogled na čovjeka kao jedinstvo fizičkog, psihičkog i duhovnog aspekta postojanja. Zdravlje je toliko ljudsko dobro da se supstancijalno vezuje na osobu. Iz ovog dostojanstva i vrijednosti zdravlja proistječu zahtjevi poštivanja koji poprimaju izjavnu primarnu formu u određujućim načelima, načelima odgovornosti za zdravlje, kako vlastito, tako i zdravlje drugih. Stoga, ŠPP se temelji na odgovarajućim programima aktivnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Istarske županije. ŠPP je koncipiran kao integralni dio odgojno-obrazovnog procesa koji, u najvećoj mjeri, neposredno provodi stručni kadar u školama, a isto tako, u partnerstvu s vanjskim suradnicima, prema stručnom mišljenju i preporukama MZOM-a, AZOO-a i drugih mjerodavnih institucija.

CILJEVI	-poticati i razvijati osjećaj pripadnosti školi -motivirati učenike za odabir zdravog stila života -smanjiti interes mladih za uzimanje sredstava ovisnosti -pridonijeti pravovremenom otkrivanju rizičnih učenika
ISHODI	-usvajati vještine donošenja odgovornih odluka, suočavanja s vršnjačkim pritiscima, odolijevanju pritiska vršnjaka i zauzimanju za sebe -integrirati zdrave stilove života u različite aktivnosti -afirmirati se u skupini vršnjaka na pozitivan način -prepoznati vlastite kvalitete i kvalitete drugih ljudi -usvajati socijalne vještine -integrirati zdrave životne navike u svakodnevni život -prepoznati posljedice zloupotrebe i ovisnosti o alkoholu, duhanskim proizvodima i drogama -prepoznati opasnosti rizičnog spolnog ponašanja -upoznati se s prevencijom trgovanja ljudima -povećati sigurnost u prometu -naučiti kako zaštititi osobne podatke na društvenim mrežama -usvajati kako prevenirati vršnjačko nasilje -informirati o teškoćama u svladavanju nastavnog programa, obitelji, kriznim životnim situacijama i sl.
AKTIVNOSTI	-individualno savjetovanje učenika i roditelja -organizacija radionica, predavanja, sportskih aktivnosti, kreativnih aktivnosti -poučavanje životnih vještina -pružanje duhovne potpore i osnaživanje u životnim situacijama -edukacija djelatnika u preventivnim kompetencijama -procjena rizičnih i zaštitnih čimbenika*

***Rizični čimbenici:** pravovremena identifikacija i pomoć učenicima "visokog rizika" (praćenjem adaptacije, broja izostanaka, praćenjem teškoća u svladavanju nastavnog programa, loših odnosa i problema u obitelji, otuđenja, kriznih životnih situacija i stresnih situacija, izloženost nasilju, i sl.)

Zaštitni čimbenici: usmjerenost škole osnovnim ljudskim potrebama učenika i podupiruće školsko okruženje koje omogućava učenicima osjećaj pripadnosti i uvjete da uče, budu uspješni u sigurnom okruženju.

Sadržaj će se provoditi u okviru:

1. nastavnih predmeta,
2. satova razrednog odjela,
3. izvannastavnih aktivnosti, fakultativne nastave, izborne nastave,
4. predavanja, radionica i drugih aktivnosti u odgojnim skupinama,

5. kvalitetnim provođenjem slobodnog vremena,
6. suradnje s roditeljima,
7. stručnog usavršavanja,
8. suradnje s vanjskim stručnjacima (ZZJŽ, MUP, HAK, školska medicina).

1. SNEP program – program prevencije seksualnog nasilja

Seksualno nasilje (SN) nad te među djecom i mladima posebno je važan problem kojemu nadležna tijela i institucije ne posvećuju dovoljno pažnje. Neki njegovi oblici su posebno neprepoznati od strane zakonodavstva pa i struke tako do šire javnosti. Posljedica je toga da mladi nemaju nužne informacije koje bi im pomogle da što ranije prepoznaju nasilje, kao što nemaju niti informacije kome se sve mogu obratiti za pomoć i podršku ako dožive nasilje.

VRSTA PROGRAMA	Preventivni program
NOSITELJ PROGRAMA	Ženska soba
IZVODITELJ/I PROGRAMA U ŠKOLI	Morena Šuran
VRIJEME REALIZACIJE	Tijekom nastavne godine (za vrijeme satova razrednika)
OPĆI CILJ PROGRAMA	Pridonijeti smanjivanju rizika seksualnog nasilja nad i među djecom i mladima
CILJANA POPULACIJA	Učenici/e prvih, drugih i trećih razreda
PODTEME	1. razred: Seksualno nasilje i nasilje u obitelji 2. razred: Seksualno elektroničko nasilje 3. razred: Seksualno nasilje u mladenačkim vezama
ISHODI UČENJA	-nabrojiti uzroke, oblike i posljedice seksualnog nasilja -opisati mehanizme povećanog rizika od SN -povezati SN s (ne)ravnopravnosti u društvu (predrasude) -oblikovati pravila sigurnog ponašanja radi zaštite od elektroničkog SN-a -navesti i koristiti sustave za podršku, pomoć i prijavu u slučaju bilo kojeg oblika SN-a -pokazati suosjećanje prema osobama koje su preživjele SN
METODE RADA	-suradničko učenje -kratka predavanja -vođeno poučavanje -edukativne priče -rad u paru -rad u malim grupama -radni listići -grupne rasprave
TROŠKOVNIK	Troškovi printanja materijala i radnih listića

*Materijali korišteni za provedbu SNEP programa bit će u skladu sa službenim priručnikom koji opisuje edukacijski i preventivni program suzbijanja SN-a (kreiran od strane Ženska soba – Centar za suzbijanje seksualnog nasilja)

2. Mladi u eteru: Podcast za zdrave izbore

VRSTA PROGRAMA	Preventivni program
NOSITELJ PROGRAMA	Pazinski kolegij – klasična gimnazija Pazin s pravom javnosti
IZVODITELJ/I PROGRAMA U ŠKOLI	Morena Šuran, s. Marija Zokić, Kristina Varda, Antonio Božić
VRIJEME REALIZACIJE	Tijekom nastavne godine 2025./2026.
OPĆI CILJ PROGRAMA	• Osnažiti učenike u prepoznavanju i prevenciji rizičnih online ponašanja • Razviti vještine učenika u području digitalne pismenosti i komunikacije • Potaknuti učenike na aktivno sudjelovanje u promociji zdravih životnih stilova/društveni angažman • Osnaživanje nastavnika u prevenciji rizičnih ponašanja i poticanju zaštitničkih čimbenika u očuvanju mentalnog zdravlja učenika • Povezanost škole i lokalne zajednice
CILJANA POPULACIJA	Učenici/e od 1. do 4. razreda Suradnja s OŠ Vladimira Nazora Pazin (učenicima 8. razreda)
PODTEME	Faza 1 – Priprema i formiranje tima (11. mjesec) Faza 2 – Edukacije učenika i nastavnika (12. – 1. mjesec) Faza 3 – Kreiranje i snimanje podcasta (2. – 5. mjesec) Faza 4 – Promocija i uključivanje zajednice (6. mjesec) Faza 5 – Evaluacija i održivost – unutar svake faze provedbe projekta Teme podcast emisija: - Sigurni online: kako prepoznati zamke interneta? - Klik ili navika: kada internet postaje ovisnost? - Mentalno zdravlje nije tabu - Cyberbullying: što učiniti kada nasilje seli na mrežu? - Mladi biraju zdravo - Glas mladih: naši prijedlozi za bolju školu i zajednicu
ISHODI UČENJA	-Učenici će nabrojati glavne oblike rizičnih online ponašanja. - Učenici će objasniti posljedice rizičnih online ponašanja na mentalno zdravlje i socijalne odnose. -Učenici će opisati razliku između vjerodostojnih i nepouzdanih izvora informacija na internetu. -Učenici će koristiti osnovne alate i softver za snimanje i uređivanje podcasta. -Učenici će kreirati šest epizoda podcasta koja obrađuje odabranu temu vezanu uz prevenciju i mentalno zdravlje. -Nastavnici će objasniti povezanost između online ponašanja učenika i njihovog mentalnog zdravlja. - Nastavnici će primijeniti naučene metode za prepoznavanje znakova online ovisnosti u učionici.

METODE RADA	-suradničko učenje, vršnjačko učenje -kratka predavanja -vođeno poučavanje -rad u paru -rad u malim grupama -snimanje emisija (povezanost s lokalnim radijem) -snimanje antireklame u suradnji s učenicima/polaznicima Dramskog odgoja
TROŠKOVNIK	U okviru projekta.

EVALUACIJA

Programi će se evaluirati na kraju školske godine analizom provedenih zacrtanih ciljeva i analizom jesu li korisnici pokazali ostvarenje zacrtanih ishoda. Postavit će se smjernice za prevladavanje poteškoća u ostvarivanju programa.

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKOG
DOMA PAZINSKOG KOLEGIJA – KLASIČNE
GIMNAZIJE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.***

1. UVOD

Pazinski kolegij – klasična gimnazija ustanova je koju čine škola i dom. Do izgradnje novoga doma dio učenika bio je smješten izvan škole u prostorima nekadašnje vojarne, što je otežavalo svakodnevni život i rad u Kolegiju. Kvaliteta života podignuta je na višu razinu izgradnjom nove zgrade doma. Kamen temeljac položen je 6. veljače 2004. godine, a izgradnju doma financirala je Porečka i Pulska biskupija. Na radost učenika i djelatnika novi dom otvoren je svečano uz blagoslov 5. studenog 2004. godine. Dom je oličenje moderne arhitekture i dizajna s funkcionalnom organizacijom prostora. Zgrada ima tri kata sa smještajnim kapacitetom od oko stotinu učenika. Sa starom zgradom povezan je suvremeno dizajniranim mostom. U prizemlju zgrade smještena je bogato opremljena knjižnica koja je otvorena 30. listopada 2007. godine. Odgojno – obrazovnim radom u Domu želimo omogućiti učenicima razvoj mlade osobe na:

- ❖ biološkom,
- ❖ intelektualno–kognitivnom planu,
- ❖ afektivnom odgojnom području,
- ❖ odgoju kreativnosti,
- ❖ odgoju vjere.

Život u domu od iznimne je važnosti za razvoj osjećaja kompetencije, uspješnosti, samostalnosti, samopouzdanja te samim time i za postizanje uspjeha u školi. Zbog toga ga neprestano nastojimo obogatiti raznim aktivnostima, kao što su radionice, predavanja, kulturne i sportske aktivnosti, izložbe, priredbe, posjeti kulturnim i drugim ustanovama, natjecanja, stručni izleti i ekskurzije te drugo. Učenici, odgajatelji i nastavnici redovito sudjeluju na različitim školskim i domskim natjecanjima, na regionalnoj i državnoj razini.

U domu Kolegija smješteni su učenici koji pohađaju gimnazijski program, klasičnog i jezičnog usmjerenja, u sklopu Kolegija. Učenicima koji svakodnevno putuju u školu moguć je cjelodnevni boravak u prostorima Kolegija, a u večernjim satima odlaze svojim kućama.

Cilj i zadaća odgoja i obrazovanja doma Kolegija

Svojim odgojno-obrazovnim procesom Kolegij se uključuje u napore obitelji i društva u odgoju mladih i nadopunjava njihova pozitivna nastojanja u pripremi za buduće školovanje. U domu Kolegija pridonosi se razvoju osobnosti, samopoštovanja, samopouzdanja, samostalnosti, kreativnosti, odgovornosti, timskog rada i empatije. Razvija se stvaralački i odgovoran odnos prema učenju i radu, prenose i učvršćuju općeljudske vrijednosti u društvu te se stječu poznanstva i prijateljstva u domovini i inozemstvu.

Odgojne skupine

U domu je smješteno 119 učenika koji su podijeljeni u sedam (7) odgojnih skupina. Svaka odgojna skupina ima svoje prostorije u kojima učenici borave kada nisu na nastavi. Na svakom je katu novog doma jedanaest (11) soba, zajednička prostorija za druženje i učenje, dnevni boravak i čajna kuhinja. Opremljenost doma nastoji biti na što je većoj razini, kako bi život učenika i njenih djelatnika bio što bliži uvjetima u njihovim domovima. Svi prostori oličeni su svijetlim bojama i uredno se održavaju. Zajednički prostori u Domu (hodnici, blagovaonica, dnevni boravci) uređeni su cvijećem, slikama i učeničkim radovima, a namještaj je vedrih boja. Higijenu prostora spavaonica i dnevnih boravaka održavaju učenici, a higijenu hodnika i sanitarnih prostora spremačice. Okoliš doma ima zelene površine i prostor s klupama za ugodan boravak i druženje učenika. U noćni rad i brigu za sigurnost učenika uključena su dva (2) radnika – noćna pazitelja. Noćni pazitelji rade od 22 sati navečer do 8 sati ujutro idućeg dana tijekom tjedna.

2. PODACI O STRUKTURI UČENIKA

U školskoj godini 2025./2026. u dom je upisano 120 učenika – 81 učenica i 38 učenika.

- U prvom razredu upisano je 28 učenika – 20 učenica i 8 učenika, od toga je u domu 15 učenica i 5 učenika.
- U drugom razredu upisano je 42 učenika – 22 učenice i 20 učenika, od toga je u domu 20 učenica i 15 učenika.
- U trećem razredu upisano je 38 učenika – 31 učenica i 7 učenika, od toga je u domu 28 učenica i 7 učenika.
- U četvrtom razredu upisano je 33 učenika – 20 učenica i 13 učenika, od toga je u domu 19 učenica i 11 učenika.

Raspored i broj učenika prema odgojnim skupinama

ODGOJNA SKUPINA	BROJ UČENIKA	ODGAJATELJ/ICA
1. odgojna skupina	15	Paula Jurman, mag.
2. odgojna skupina	15	Zvezdana Smolić, prof.
3. odgojna skupina	16	Danijela Šarkanj Biletić, mag.
4. odgojna skupina	17	Tea Matković, mag.
5. odgojna skupina	19	Ljubica Bratulić
6. odgojna skupina	20	David Gortan, prof.
7. odgojna skupina	18	Tihomir Borić, mag.
UKUPNO	120 učenika	

3. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

U Kolegiju se provodi sljedeći kućni red:

RADNI DAN	SUBOTA	NEDJELJA
7:00 – buđenje 7:10 – sv. misa (po želji) 7:20 – 7:50 – doručak	8:30 – 9:30 – doručak	8:00 – 8:30 – doručak 9:00 – sv. misa 11:00 – 12:30 – jutarnje učenje 12:30 – objed
7:40 – 14:20 – nastava 10:05 – 10:25 – marenda 13:45 – 14:45 – objed	10:00 – 12:00 – jutarnje učenje 12:30 – objed	13:00 – 16:00 – slobodno vrijeme
15:00 – 16:50 – izvannastavne aktivnosti ili slobodno vrijeme 17:00 – 19:00 – učenje 19:00 – 19:30 – večera 19:30 – 20:20 – izvannastavne aktivnosti ili slobodno vrijeme 20:30 – 22:00 – večernje učenje 22:00 – 22:30 – osobna higijena i čišćenje soba 22:30 – priprema za spavanje 23:00 – spavanje	13:00 – 16:00 – slobodno vrijeme 16:00 – 16:30 – užina 17:00 – 19:00 – poslijepodnevno učenje 19:00 – 19:30 – večera 19:30 – 20:20 – slobodno vrijeme 20:20 – 0:00 – slobodno vrijeme u Kolegiju 0:00 – spavanje	16:00 – 16:30 – užina 19:00 – 19:30 – večera 22:00 – priprema za spavanje 23:00 – spavanje

Neposredan odgojno-obrazovni rad tijekom dana provode odgajatelji, zdravstvena voditeljica, stručna suradnica psihologinja, stručna suradnica pedagoginja i voditeljica učeničkog doma, a nakon 23 sata o učenicima brinu noćni pazitelji. Vikendima i praznicima učenici odlaze kućama.

S obzirom na to da radno vrijeme u Domu traje od 0 do 24 sata, utvrđeno je sljedeće radno vrijeme:

- zdravstvena voditeljica radi radnim danom od 7 do 15 sati
- voditeljica doma radi ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom od 14 do 21 sat, srijedom od 14 do 22 sata te petkom od 13 do 20 sati
- odgajatelji rade od 15:00 do 23 sata u vremenskim intervalima od 6 sati (odgajatelji naizmjenično dežuraju, nedjeljom i blagdanom prema utvrđenom rasporedu)
- noćni pazitelji rade u različitim smjenama radnim danom, najčešće tijekom noćnih sati, a petkom i nedjeljom prema utvrđenom rasporedu najčešće noću, ali i danju.

4. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI

Prema Rješenjima tjednog i godišnjeg rasporeda radnih obveza, odgajatelji 28 sati tjedno izvršavaju poslove neposrednog odgojno-obrazovnog rada. Poslovi pripreme, stručnog usavršavanja, suradnje, vođenja pedagoške dokumentacije, rada u stručnim tijelima i povjerenstvima te organizacijski poslovi dio su redovnog 40-satnog radnog tjedna.

Noćni pazitelji rade 40 sati tjedno tijekom boravka učenika u učeničkom domu, a u periodu kada učenici nisu smješteni u domu, ravnatelj ih zadužuje za druge poslove.

5. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI RADA

5.1. Odgajateljsko vijeće

Odgajateljsko vijeće stručno je tijelo koje je neposredno zaduženo za realizaciju cjelokupnog odgojno-obrazovnog programa rada doma. Odgajateljsko vijeće ostvaruje odgojno-obrazovni program, prati napredovanje učenika, surađuje s nastavnicima, stručnom službom i roditeljima te organizira suradnju i razmjenu iskustava s drugim školama i učeničkim domovima u domovini i inozemstvu.

Odgajateljsko vijeće čine svi odgajatelji, stručni suradnici, voditeljica doma i ravnatelj. Odgajateljskim vijećem rukovodi ravnatelj, odnosno voditeljica doma ukoliko ju ravnatelj za to ovlasti. Odgajateljsko vijeće radi na sjednicama koje se sazivaju prema potrebi, a sjednice su obavezne za sve odgajatelja.

Ovlasti Odgajateljskog vijeća:

- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Doma i prati njegovo ostvarivanje,
- predlaže i analizira organizaciju rada Doma,
- predlaže zaduženja odgajatelja za izvannastavne aktivnosti i odgojne skupine,
- realizira programe ostalih djelatnosti Doma,
- surađuje s razrednicima i dogovara načine za unaprjeđenje učenja i odgoja učenika,
- surađuje sa zdravstvenom voditeljicom,
- surađuje s drugim ustanovama koje obavljaju kulturno-umjetničku, medicinsku, socijalnu ili odgojno-obrazovnu djelatnost,

raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,

- brine o primjeni suvremenih oblika i metoda odgojno rada s učenicima,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- obavlja i druge poslove predviđene u djelokrugu rada Nastavničkog i Razrednog vijeća, a koje se mogu odgovarajuće primijeniti u djelokrugu rada Odgajateljskog vijeća.

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOSTI
Rujan/listopad 2025.	➤ Upis učenika u Učenički dom ➤ Utvrđivanje odgojnih skupina i smještaja u domu ➤ Praćenje i ocjenjivanje učenika ➤ Upoznavanje učenika s Etičkim kodeksom, Kućnim redom i odredbama Nastavničkog i Razrednog vijeća ➤ Organizacija izbornih i posebnih programa ➤ Predlaganje Godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma ➤ Izvješće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2024./2025. ➤ Plan stručnog usavršavanja odgajatelja
Studeni/ prosinac 2025.	➤ Analiza uspjeha, ponašanja i izostanaka učenika ➤ Pripreme za sudjelovanje na zimskim turnirima ➤ Pripreme za Žive jaslice i proslavu Božića i božićnih blagdana ➤ Stručno usavršavanje za vrijeme zimskih praznika
Siječanj /veljača 2026.	➤ Analiza uspjeha, ponašanja i izostanaka učenika ➤ Pripreme učenika za sudjelovanje na Regionalnoj Domijadi ➤ Pripreme za Hekovo, Projektni tjedan u sklopu Dana škole i susret s roditeljima
Ožujak/travanj 2026.	➤ Analiza uspjeha, ponašanja i izostanaka učenika ➤ Pripreme učenika za sudjelovanje na Regionalnoj Domijadi ➤ Obilježavanje Uskrsnih blagdana
Svibanj/lipanj 2026.	➤ Prijedlozi pohvala, nagrada učenicima i izbor učenika generacije ➤ Analiza uspjeha učenika, izostanaka, pedagoških mjera na kraju nastavne godine ➤ Pripreme za upis učenika u 1. razred školske godine 2026./2027., predstavljanje Kolegija ➤ Organizacija rada doma za vrijeme dopunskog rada, imenovanje Povjerenstva za popravne ispite ➤ Priprema završne svečanosti uručivanja svjedodžbi maturantima i obveze nastavnika i odgajatelja, maturalna zabava
Srpanj/kolovoz 2026.	➤ Upis učenika u prvi razred ➤ Planiranje popravnih ispita ➤ Izrada izvješća na kraju školske godine 2025./2026. ➤ Organizacija rada odgajatelja za školsku godinu 2026./2027. (zaduženja) i pripreme

5.2. Plan i program rada voditeljice doma u školskoj godini 2025./2026.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	METODA	NOSIOCI	ROKOVI	PLANIRAN BROJ SATI
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Izrada GPP-a rada voditeljice učeničkog doma Izrada plana osobnog stručnog usavršavanja Pisanje izvješća o radu voditeljice učeničkog doma Izrada mjesečnih planova rada voditeljice učeničkoga doma	Pisanje Razgovor	Voditeljica doma Ravnatelj Zdravstvena voditeljica Psihologinja Pedagoginja Odgajatelji Nastavnici Vanjski suradnici	Kolovoz, rujan, lipanj, srpanj	60
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA	Praćenje ponašanja učenika Pomoć učenicima u svladavanju školskog gradiva Edukacija učenika: Kako učiti (1. razredi), Koncentracija i pamćenje, Verbalna i neverbalna komunikacija (2. razredi), Stavovi i predrasude Planiranje budućnosti, (3. i 4. razredi), Cjeloživotno učenje kroz igru (4. razredi) Praćenje prehrambenih i higijenskih navika učenika Pomoć učenicima u suočavanju s individualnim poteškoćama (socio-emocionalnim, zdravstvenim, kognitivnim) Edukacija učenika za polaganje razredbenih ispita Individualni razgovori s učenicima i razgovori u manjim skupinama Posebni program Osobni rast i razvoj Individualni razgovori s roditeljima (edukacija, savjetovanje, informiranje, analiza ponašanja i školskog uspjeha učenika, prikupljanje podataka)	Praćenje Razgovor Individualni rad Grupni rad Pedagoške radionice Savjetovanje Edukacija Vođenje dokumentacije Evidencija Razgovor Individualni rad Savjetovanje	Voditeljica doma Ravnatelj Psihologinja Pedagoginja Zdravstvena voditeljica Odgajatelji Nastavnici Kuharice Spremačice Kućni majstor	Rujan, 2025. – Kolovoz 2026.	700

	o učenicima)				
PRAĆENJE I ANALIZA ODGOJNO -OBRAZOVNOG PROCESA	Prikupljanje podataka o učenicima Praćenje školskog uspjeha i ponašanja učenika Procjena efikasnosti odgojnih postupaka Procjena te evaluacija realizacije plana i programa voditeljice učeničkoga doma na kraju školske godine Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa voditeljice učeničkoga doma Praćenje preporuka vanjskih stručnjaka (HZJZ, itd.) Predlaganje mjera za poboljšanje i unapređenje rada	Razgovor Čitanje literature Uređenje panoa Anketa	Voditeljica doma Ravnatelj Zdravstvena voditeljica Psihologinja Pedagoginja Odgajatelji Nastavnici Vanjski suradnici	Rujan, 2025. – Kolovoz 2026.	70
RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA	Sjednice Odgajateljskog vijeća	Razgovor Pisanje Evidencija	Ravnatelj Voditeljica doma Psihologinja Pedagoginja Odgajatelji Djelatnici drugih učeničkih domova	Rujan, 2025. – Kolovoz 2026.	10
VOĐENJE PEDAGOŠKE I DRUGE DOKUMENTACIJE	Vođenje Dnevnika rada voditeljice učeničkog doma Vođenje Dnevnika zapažanja Vođenje evidencija razgovora s učenicima, roditeljima i djelatnicima Vođenje druge evidencije	Pisanje Razgovor	Voditeljica doma Ravnatelj Zdravstvena voditeljica Psihologinja Pedagoginja Odgajatelji Učenici Nastavnici	Rujan, 2025. – Kolovoz 2026.	100
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Individualni programi usavršavanja u Kolegiju Kolektivno usavršavanje u Kolegiju (stručni aktivni, Odgajateljsko vijeće) Prisustvovanje stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (seminari, savjetovanja, radionice, edukacije,	Čitanje stručne literature Predavanja Radionice Stručni skupovi Pisanje	Osobno	Rujan, 2025. – Kolovoz 2026.	88

	prikazi, rasprave)	Evidentiranje			
STRUČNO- PEDAGOŠKO- METODIČKA PRIPREMA	Priprema za individualni i skupni rad s učenicima Priprema za individualni i skupni rad s roditeljima Priprema za individualni i skupni rad s djelatnicima	Praćenje Edukacija Radni sastanci Evidencija Čitanje stručne literature	Ravnatelj Voditeljica doma Psihologinja Pedagoginja Odgajatelji	Rujan, 2025. – Kolovoz 2026.	210
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	Evidencija radnog vremena voditeljice doma Obračun radnih sati i putnih troškova voditeljice doma Prijave i odjave boravišta učenika Evidencija školskog uspjeha učenika Dopisi Izrada tablica vezane uz organizaciju rada u Domu Prijave i upisi u Dom Potvrde za učenike (boravište, postignuća) Prijave na stručna usavršavanja	Evidencija Baza podataka e-dnevnik Pisanje	Ravnatelj Voditeljica doma Odgajatelji Nastavnici Djelatnici drugih učeničkih domova Tajnica Računovodstvo	Rujan, 2025. – Kolovoz 2026.	97
ORGANIZACIJSKI POSLOVI	Kulturna i sportska aktivnost ustanove Natjecanja i susreti Koordinacija školskog i domskog rada Nabava materijala za rad voditeljice učeničkog doma	Razgovor Pisanje Evidencija	Ravnatelj Voditeljica doma Odgajatelji Nastavnici Računovodstvo	Rujan, 2025. – Kolovoz 2026.	10
SURADNJA	Analiza ponašanja i postignuća učenika Analiza rada voditeljice učeničkog doma Prijedlozi za unapređenje rada učeničkog doma	Razgovori Dopisi	Djelatnici Pazinskog – kolegija Djelatnici drugih učeničkih domova Druge institucije	Rujan, 2025. – Kolovoz 2026.	300
OSTALI POSLOVI	Promidžba Doma (Dan otvorenih vrata, Program upoznavanja) Odmor tijekom rada Godišnji odmor Praznici	Razgovor	Ravnatelj Voditeljica doma Psihologinja Odgajatelji Nastavnici	Rujan, 2025. – Kolovoz 2026.	415

			Računovodstvo Tajnica		
VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE	Analiza provedenih aktivnosti Analiza prema područjima rada	Analiza Evidencija	Osobno	Mjesečno, tijekom školske godine	20

5.3. Plan i program rada odgajatelja

Odgajatelji ostvaruju svoj program kroz različite oblike rada, uključujući individualne, grupne i interesne oblike rada. Također, s učenicima nastoje ostvariti i različite razine rada koje pokrivaju mentorski rad ili rad u odgojnim skupinama, posebne programe prema afinitetima i izborne programe i aktivnosti s ciljem organiziranog provođenja slobodnog vremena i druženja.

Poslovi odgajatelja:

- ❖ planira i programira te provodi plan i program rada odgojne skupine na sastanku odgojne skupine
- ❖ surađuje s roditeljima (saziva roditeljske sastanke, organizira predavanja za roditelje, pojedinačne razgovore) te ih informira o ocjenama i ponašanju njihove djece
- ❖ surađuje s razrednicima u vezi sa školskim uspjehom učenika, organiziranjem izvannastavnih aktivnosti i organiziranjem slobodnog vremena učenika (susreti škola i domova, kulturna djelatnost, sportski susreti, posjeti predstavama i dr.)
- ❖ surađuje sa stručnom službom u vezi s ponašanjem, potrebama i uspjehom učenika
- ❖ brine o redovitom pohađanju nastave i podmirenju drugih učeničkih obveza
- ❖ izriče pedagoške mjere pohvale i opomene
- ❖ vodi pedagošku dokumentaciju (matična knjiga, dnevnik rada i drugo)
- ❖ obavlja druge poslove vezane uz razredni odjel (izostanci učenika i dr.)
- ❖ organizira pomoć učenicima s poteškoćama u ponašanju i učenju,
- ❖ brine o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	PLANIRANO SATI
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	• izrada GPP-a rada odgajatelja • izrada GIK-a odgojne skupine • sudjelovanje u izradi posebnih programa • sudjelovanje u izradi Preventivnog plana i programa • individualni plan stručnog usavršavanja • pisanje izvješća o radu odgojne skupine • pisanje izvješća o radu odgajatelja • pisanje izvješća o posebnim programima • pisanje izvješća o projektima	48
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	• mentorski rad i vođenje odgojne skupine • izborni i posebni programi • preventivni program • projekti ustanove • individualni rad i rad sa skupinama učenika	910
PRIPREMA ZA NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	• priprema za izvođenje posebnih programa • priprema za individualni rad i rad sa skupinama učenika • priprema za sastanke odgojnih skupina • priprema za roditeljske sastanke i individualne razgovore s roditeljima	210
VOĐENJE PEDAGOŠKE I DRUGE DOKUMENTACIJE	• dnevnik rada odgojne skupine • matična knjiga i registar • očevidnik o radu stručnih tijela • dnevnik zapažanja • evidencija odlazaka učenika za vikend • evidencija bolesnih učenika • ostala evidencija	122,5

RAD U STRUČNIM I DRUGIM TIJELIMA ŠKOLE	• Odgajateljsko vijeće • Aktiv odgajatelja • Komisija za sport i kulturu • Školski odbor • Povjerenstvo za stažiranje	34
STRUČNO USAVRŠAVANJE	• individualno usavršavanje • kolektivni oblici usavršavanja u Kolegiju • drugi oblici usavršavanja	70
SURADNJA	• s ravnateljem, administrativno-tehničkim osobljem, voditeljicom doma, stručnim suradnicima, razrednicima, nastavnicima, pomoćnim osobljem • s roditeljima i skrbnicima • s kolegama iz drugih učeničkih domova • s kulturnim i drugim ustanovama te institucijama • s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih • s Agencijom za odgoj i obrazovanje • s ustanovama Grada Pazina	272,5
ORGANIZACIJSKI POSLOVI	• organizacija susreta, natjecanja i smotri • organizacija stručnih ekskurzija i izleta • javna, sportska i kulturna djelatnost doma • drugi poslovi	60
VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE	• samostalno • u suradnji s ostalim djelatnicima (ravnateljem, voditeljicom doma, stručnom službom i ostalim odgajateljima)	25

Svaki odgajatelj ima svoj **Plan i program rada** iz kojeg proizlaze određeni zadaci:

1. informiranje učenika,
2. procjenjivanje (ponašanje, razvoj, uspjeh itd.),
3. poticanje,
4. odgovaranje na pitanja i uvažavanje potreba te različitosti učenika (individualan pristup),
5. odgajanje i savjetovanje,
6. animiranje i motiviranje,
7. učenje poštivanja pravila (prava i obaveze).

PODRUČJA RADA ODGAJATELJA S UČENICIMA	
Čuvanje i unaprjeđivanje zdravlja	• upoznati i analizirati zdravstvene potrebe i navike učenika • promicati zdrave stilove života • provoditi zdravstveno prosvjeđivanje • prevenirati rizična ponašanja • skrbiti o bolesnim učenicima
Socio-emocionalni razvoj	• analizirati socijalnu dinamiku skupine • poticati međusobnu suradnju i povezanost učenika • poticati samopouzdanje i pozitivnu sliku o sebi • pomoći učenicima tijekom perioda adaptacije, socijalizacije i odvajanja iz obitelji
Kognitivni razvoj	• utvrditi mogućnosti i potrebe učenika u učenju • upoznati učenike s metodama, oblicima, fazama i tehnikama učenja • pratiti ostvarivanje školskih obveza • promicati osobnu odgovornost i samostalnost
Kreativnost	• ispitati interese i sklonosti za kreativan rad • poticati kreativno izražavanje učenika • poticati osobni doprinos u oblikovanju života u domu

Suradnja s roditeljima

Roditeljski sastanci organizirat će se zajedno s roditeljskim sastancima u školi, barem tri (3) puta tijekom školske godine. Teme roditeljskih sastanaka dogovarat će razrednici, ravnatelj, stručni suradnici, nastavnici, voditeljica doma, odgajatelji i učenici. Svim roditeljima bit će prezentirane odredbe *Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi* i Kućnog reda Kolegija te planovi i projekti Kolegija. Individualni informativni razgovori roditelja s razrednicima, nastavnicima, stručnim suradnicima i odgajateljima u učeničkom domu Kolegija mogući su prema rasporedu informacija ili dogovoru.

5.4. Plan i program rada zdravstvene voditeljice

Djelokrug rada zdravstvene voditeljice:

- cilj: unaprijediti kvalitetu zdravlja, razvijati zdrave životne stilove te poticati primjerene higijenske navike kod učenika,
- zdravstvena njega učenika,
- organiziranje i provođenje postupaka vezanih uz zdravstvenu skrb učenika (pr. svakodnevni obilazak spavaonica i prostorija u domskom dijelu Kolegija),
- planiranje, provođenje i realizacija zdravstveno-higijenskih, rekreativnih i ekoloških područja,
- sudjelovanje na upisima u Dom (prikupljanje liječničke dokumentacije; uz pomoć upitnika, prikupljanje informacija o dosadašnjem zdravstvenom stanju učenika, o preboljenim bolestima, postojećim zdravstvenim teškoćama i sl.).

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI
1.NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA i RODITELJIMA	a) individualni (edukacija, informiranje, rad na rješavanju zdravstvenih problema, savjetodavni rad, sastavljanje jelovnika), b) rad s odgojnim skupinama (prezentacija „Pravilna prehrana adolescenata“ i predavanje „U potrazi za bojom“ za druge razrede, prezentacija „Fiziologija plodnosti“ za treće razrede) c) posebni programi za učenike (Adaptacija i socijalizacija učenika – predavanje „Važnost osobne higijene i higijene prostora) d) preventivni plan i program e) individualni rad roditeljima (edukacija, savjetovanje) f) sudjelovanje na natjecanjima g) rad u razrednom odjeljenju (predavanje za prve razrede „Kako prevladati umor i bezvoljnost“)
2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	-izrada GPP-a rada zdravstvene voditeljice -pisanje izvješća o radu zdravstvene voditeljice
3. SURADNJA	a) s ravnateljem b) s odgajateljima i voditeljicom doma c) sa stručnim suradnicima d) s administrativno-tehničkim osobljem e) s nastavnicima i razrednicima f) s pomoćnim osobljem g) s drugim učeničkim domovima h) s drugim zdravstvenim ustanovama
4. PRAĆENJE I ANALIZA ODGOJNO –	-prikupljanje podataka o učenicima -praćenje prehrambenih i higijenskih navika učenika

OBRAZOVNOG PROCESA	
5. VOĐENJE PEDAGOŠKE I DRUGE DOKUMENTACIJE	a) dnevnik zapažanja b) evidencija razgovora c) druga evidencija
6. STRUČNO – PEDAGOŠKO – METODIČKA PRIPREMA	a) priprema za individualni i skupni rad s učenicima b) priprema za individualni rad s roditeljima
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE	a) individualni programi usavršavanja u Kolegiju b) individualni programi usavršavanja u skupnim oblicima rada u Kolegiju c) prisustvovanje stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (seminari, savjetovanja, radionice, edukacije, prikazi, rasprave)
8. PROJEKTI	-upis učenika u 1. razred -Welcome Europe
9. PROMIDŽBA	-Dan otvorenih vrata
10. VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE	- u suradnji s djelatnicima
11. OSTALO	-praznici, godišnji odmor, odmor tijekom rada

Predavanja i radionice zdravstvene voditeljice za školsku godinu 2024./2025.:

RAZRED	VRIJEME	TEME
1. razred	Rujan 2025.	• Važnost osobne higijene i higijene prostora
	Studen 2025.	• Kako prepoznati simptome bolesti i kako si pomoći
	Ožujak 2026.	• Čuvajmo okoliš, štedimo prirodne resurse
2. razred	Listopad 2025.	• Pravilna prehrana adolescenata
	Veljača 2026.	• Brinem li se o svojem zdravlju?
3. razred	Listopad 2025.	• Ne bacaj hranu, hrana nije smeće!
	Veljača 2026.	• Hormonalni poremećaji
4. razred	Studen 2025.	• Utječe li elektromagnetsko zračenje na naše zdravlje?
	Ožujak 2026.	• Fiziologija plodnosti

6. POSEBNI PROGRAMI UČENIČKOG DOMA

6.1. Pomoć u učenju

ENGLESKOG JEZIKA

Nositelj aktivnosti	David Gortan
Namjena aktivnosti	Pomoć učenicima u učenju engleskog jezika s ciljem poboljšanja školskog uspjeha i polaganja ispita državne mature iz Engleskog jezika.
Ishodi aktivnosti	Procijeniti osobnu razinu poznavanja gramatike i vokabulara Rješavati zadatke iz gramatike i vokabulara Prepričavati tekstove iz školskog udžbenika Samostalno rješavati domaću zadaću Analizirati provedene testove državne mature
Način realizacije	Individualni rad s učenicima, pisanje domaće zadaće, konverzacija na engleskom jeziku, analiza i prevođenje tekstova.
Vrijeme realizacije i broj sati	U dogovoru s učenicima tijekom školske godine.
Troškovnik	Troškovi ispisivanja radnih materijala
Način vrednovanja	Uvid u školski uspjeh učenika.

HRVATSKOG JEZIKA

Nositelj aktivnosti	Tea Matković, Danijela Šarkanj Biletić
Namjena aktivnosti	Pomoć učenicima u stjecanju jezičnih znanja, stvaranju različitih pisanih i govorenih tekstova, interpretiranju tekstova hrvatske i svjetske književnosti, kritičkom promišljanu u pročitanim tekstovima.
Ishodi aktivnosti	Učenik ovladava temeljnim jezičnim djelatnostima i jezičnim znanjima. Učenik čita i interpretira tekstove hrvatske i svjetske književnosti. Učenik kritički promišlja o pročitanoj usvajajući različite jezične i kulturne vrijednosti.
Način realizacije	Individualni rad s učenicima, rad u manjim skupinama
Vrijeme realizacije i broj sati	U dogovoru s učenicima, tijekom školske godine.
Troškovnik	Troškovi ispisivanja radnih materijala
Način vrednovanja	Uvid u školski uspjeh učenika.

6.2. OSOBNI RAST I RAZVOJ

Nositelji aktivnosti	David Gortan, prof., Nikolina Mahulja, prof. i Morena Šuran, mag. , č. s. Marija Zokić, mag.
Namjena aktivnosti	Aktivnost je namijenjena svim učenicima koji žele organizirano provoditi slobodno vrijeme unutar učeničkoga doma.
Ciljevi aktivnosti	Ciljevi aktivnosti su poticanje komunikacije učenika iz različitih odgojnih skupina i različitih generacija, poticanje kreativnog izražavanja kod učenika, poticanje i unaprjeđivanje timskog rada, poticanje na poboljšanje pažnje i koncentracije, poticanje na uvažavanje različitosti.
Ishodi aktivnosti	Učenici će uvježbavati komunikacijske vještine, kreativno se izražavati, uvježbavati logičko zaključivanje, strukturirano provoditi slobodno vrijeme, uvježbavati finu motoriku, povećavati pažnju, percepciju i koncentraciju, preispitivati pravila, izraziti svoje mišljenje i potrebe na asertivan način.
Način realizacije	Rad u manjim skupinama, razgovor, rasprava.
Aktivnosti	Slaganje slagalica od 1000, 2000, 3000 i 9000 komada, rješavanje križaljki i sudoku, bojanje bojanki za odrasle, društvene igre, argumentirane rasprave o aktualnim temama
Vrijeme realizacije i broj sati	Tijekom nastavne godine.
Način vrednovanja	Evaluacijski upitnik.

6.3. ARTikulacija

Nositelji aktivnosti	Zvezdana Smolić i Ljubica Bratulić Klaudia Rajić – suradnik u aktivnostima
Namjena aktivnosti	Aktivnost integrira kreativnost, ekološku svijest, razvoj socijalnih i praktičnih vještina, dizajn prostora, a u isto vrijeme omogućuje učenicima da uče kroz iskustvo i zajednički rad. Skladno oblikovanje prirodnih resursa i otpadnih materijala s likovnim materijalima može biti iznimno korisna aktivnost u obrazovanju, koja potiče razvoj niza vještina i vrijednosti kod učenika.
Ishodi aktivnosti	Eksperimentirati s upotrebom različitih likovnih materijala i postupaka te učiti kako prikupljati prirodne materijale (drvo, metal, kamenje, biljke) te ih koristiti za oblikovanje ukrasnih i uporabnih predmeta. Paziti na detalje i tehničku izvedbu, koja se poboljšava kroz praksu i iskustvo te preciznost i kontrolu materijala. Izražavati i ohrabrivati originalnost te razvijati stvaralačke sposobnosti i radne vještine. Naučiti pažljivo promatrati i analizirati detalje iz svoje okoline, likovnih primjera ili tema koje obrađuju. Kroz opažanje učenici grade dublje razumijevanje likovnog jezika (linije, boje, oblici, teksture) i povezuju elemente s osobnim iskustvima.

	Razviti vlastiti osjećaj za ljepotu i sklad u likovnom izražavanju, prepoznajući estetske vrijednosti u radovima svojih vršnjaka i okoline te otvorenost prema novim idejama i interpretacijama. Učiti kako prikupljati prirodne materijale (drvo, kamenje, biljke) te ih koristiti za oblikovanje ukrasnih i uporabnih predmeta. Razvijati radne vještine potrebne za rukovanje različitim alatima i tehnikama. Kroz ove aktivnosti učenici uče kako primijeniti svoje predznanje i iskustvo na inovativne načine. Kroz zajednički rad učenici će razvijati socijalne vještine, suradnju i zajedništvo. Rad u grupi pridonosi stvaranju osjećaja pripadnosti, dok uspjeh u stvaranju novih predmeta jača samopouzdanje. Koristiti reciklirane materijale, poput starih novina, plastičnih boca ili metalnih dijelova, kako bi stvorili nove predmete. Ovaj ekološki pristup ne samo da potiče kreativnost i inovaciju, već pridonosi i smanjenju otpada. Uređivati prostor škole pomažući u stvaranju ugodnog i inspirativnog okruženja potičući kreativnost i estetske vrijednosti unutar zajednice. Sadeći različite biljke učenici će razvijati povezanost s prirodom i učiti o važnosti održivosti.
Način realizacije	Samostalan rad, rad u paru, rad u skupini; izrada vlastitih ili skupnih radova koristeći različite tehnike oblikovanja.
Vrijeme realizacije i broj sati	Jednom tjedno u popodnevnim ili večernjim satima, intenzivnije prije obilježavanja važnih datuma ili prema zadatku koji se planira ostvariti.
Troškovnik	Potrošni materijal: hamer papir, papiri u boji, glina, boje, olovke, kreda) i didaktički neoblikovani materijal i prirodni materijal (češeri, slama, drvca i sl.), platno, krep papir, ljepilo i ostalo. Pretvaranje odbačenih i nepotrebnih materijala u nove vrijedne predmete ili umjetnička djela. To može uključivati sve, od starih novina, drva i plastičnih boca do napuštenih metalnih dijelova.
Način vrednovanja	Fokusira se na nekoliko ključnih elemenata: a) Individualno praćenje učenika - kontinuirani nadzor i ocjenjivanje napretka svakog učenika. Na taj se način osigurava da se učenici razvijaju u skladu s vlastitim sposobnostima i da dobivaju prilagođenu podršku. Naglasak je na pozitivnom ohrabivanju. Pohvale su ključne za poticanje motivacije i daljnji razvoj kreativnih sposobnosti učenika. b) Zajedničko vrednovanje radova – vrednovanje se provodi na grupnoj razini, gdje učenici zajednički analiziraju i komentiraju svoje radove. Ovo potiče timski rad, kritičko mišljenje i daje učenicima priliku da uče iz radova drugih. c) Umjetnički doživljaj – cilj vrednovanja nije samo tehnička izvedba, već i postizanje dubljeg umjetničkog razumijevanja i doživljaja. Važno je da učenici razviju osjećaj za estetsku vrijednost vlastitih i tuđih radova. d) Prezentacija radova – učenici prezentiraju svoje radove ne samo unutar grupe, već i širem krugu ljudi, uključujući roditelje i druge djelatnike škole te na društvenim mrežama. To se postiže kroz uređivanje panoa i ukrašavanje školskog prostora radovima učenika, izradom foto i video materijala te tako potiču gledatelje da preispitaju svoje odnose prema otpadu i okolišu. Umjetnost iz otpada ili sadnja biljaka predstavljaju moćan alat za promicanje ekološke svijesti i poticanje promjena u društvu i školi.

7. PROGRAM OBOGAĆIVANJA ECCLESIA ET MYSTICA

Projekt ustanove **Ecclesia et mystica** uključuje sve učenike Kolegija, kako one u školi tako i one u domu. Projekt povezuje sve korisnike Kolegija ostvarujući suradničku atmosferu prožetu kršćanskim vrijednostima i metodama iz kršćanske duhovnosti. Svrha projekta je pomoći mladom čovjeku da bolje upozna sebe, jača odnose s drugima te da razvije osobni i intimni odnos s Bogom. Projekt **EeM** povezuje osobni rast, duhovni rast te osjećaj pripadnosti Kolegiju i Crkvi. Njegov cilj je omogućiti zainteresiranim učenicima da bolje upoznaju vjeru te da otkriju mističnu dimenziju Crkve.

Nositelj aktivnosti	Maksimilijan Ferlin, Filip Celent, Petar Filipović, Tihomir Borić, David Gortan, Marija Zokić - uz uključivanje vanjskih suradnika.
Namjena aktivnosti	Omogućiti zainteresiranim učenicima da dublje upoznaju vjeru, razviju osobni i zajednički odnos s Bogom, te otkriju mističnu dimenziju Crkve kao zajednice i otajstva. Aktivnost potiče holistički pristup vjeri – kroz razum, emocije, duhovnost i estetiku.
Ishodi aktivnosti	- razvijati osobni put duhovnosti kroz iskustvo molitve i zajedništva - kritički promišljati o vjeri i vlastitim uvjerenjima u dijalogu s drugima - povezivati vjeru s umjetnošću, glazbom, filmom i kulturom (interdisciplinarno) - prepoznavati mistične elemente Crkve i njihovu prisutnost u liturgiji i svakodnevicu - izraziti osjećaj pripadnosti Crkvi i školskoj zajednici - upoznati druge realnosti u kojima su mladi aktivni sudionici života Crkve
Način realizacije	Program je organiziran kao mjesečni četverodijelni ciklus koji se sastoji od četiri uzastopna susreta. Svaki susret obuhvaća jednu od sljedećih aktivnosti: • duhovno razmatranje Svetog pisma (Lectio divina), • zajedničko promišljanje o aktualnim vjerničkim i teološkim pitanjima kroz vjerski forum, • gledanje filmova, slušanje glazbe i analiza umjetničkih djela uz zajedničko komentiranje, • euharistijsko klanjanje kao izražaj Crkvene mistike Ciklusi se ponavljaju mjesečno, a u veljači, ožujku, travnju i svibnju. planirane su dodatne aktivnosti poput duhovnih obnova sa Salezijancima, hodočašća u Međugorje te odlaska na SHKM u Požegu
Vrijeme realizacije i broj sati	Utorkom od 20:30 do 21:30. Duhovna obnova (13. - 15. ožujka); Hodočašće u Međugorje – posjet Hercegovini (travanj); SHKM Požega (2. – 3. svibnja).
Troškovnik	Prema potrebama i mogućnostima projekta i Škole
Način vrednovanja	Samovrednovanje, zajednička analiza ishoda, formativno vrednovanje

8. PROGRAM SLOBODNIH AKTIVNOSTI U DOMU

8.1. Vokalna skupina Collegium Cantorum

Cilj aktivnost je poticati interes za vokalnu glazbu te razvijanje sposobnosti pjevanja. Program će se realizirati uvežbavanjem pjevanja na sastancima te na nastupima. Tijekom godine učenici će upoznati različite načine pjevanja te nove vokalne izvedbe. Voditeljica aktivnosti je odgajateljica Paula Jurman.

8.2. Medijska skupina

Koordinatori medijske skupine su odgajateljice Paula Jurman i Ljubica Bratulić, (tim za dom) i stručna suradnica – knjižničarka Kristina Varda i ravnatelj (tim za školu). Odgajateljica Paula Jurman zadužena je za objavljivanje promotivnih materijala na Facebook stranici Pazinskog kolegija, ravnatelj će objavljivati promotivne materijale na Instagram profilu, a na web stranici Pazinskog kolegija vanjska suradnica Marta Šerman. Cilj aktivnosti je uključiti učenike u promidžbu ustanove, upoznati javnost s postignućima učenika, aktualnim aktivnostima u Domu i Školi te potaknuti učenike na upis u nas dom i školu.

8.3. Šahovska skupina

Šahovska skupina okuplja sve zainteresirane za učenje i igranje šaha. Cilj šahovske sekcije je izgraditi interes za šahovsku igru, usvojiti osnove i pravila šaha, glavne taktičke i strateške ideje svih faza igre: od otvaranja do završnice. igranje šaha pojačava sposobnost pamćenja i koncentraciju. Kroz igru učenici će razvijati kreativnost, intuiciju i samopouzdanje te logičke i kombinatorne sposobnosti. Pobojšat će sposobnost planiranja i predviđanja te korištenja vremena na koristan način. Nositelj aktivnosti je Krešimir Kvaternik u suradnji s odgajateljem Tihomiro Borićem.

8.4. Dialogos

Skupina Dialogos okuplja učenike s ciljem zajedničkog istraživanja i kritičkog promišljanja aktualnih društvenih i filozofskih tema. Kroz dijaloški pristup, članovi razvijaju sposobnost argumentiranog razgovora, poštivanja različitih mišljenja i zajedničkog traženja istine. Naglasak je na otvorenosti, znatiželji i učenju kroz razgovor, a ne na gotovim odgovorima. Voditelj skupine je Tihomir Borić.

8. ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI KROZ SURADNJU

Ravnatelj, voditeljica učeničkog doma, stručna suradnica psihologinja, stručna suradnica pedagoginja, zdravstvena voditeljica i odgajatelji redovito surađuju s roditeljima/skrbnicima na roditeljskim sastancima te individualnim razgovorima s roditeljima i radom u manjim skupinama. Planiramo redovitu suradnju s lokalnom zajednicom, djelatnicima drugih učeničkih domova, stručnim suradnicima osnovnih škola, djelatnicima zdravstvenih ustanova, vanjskim suradnicima za provođenje preventivnih aktivnosti, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje, partnerskim školama iz inozemstva.

9.1. PROJEKT „KOLEGIJ – PRIJATELJ ZAJEDNICE“

Cilj ovog programa je potaknuti učenike na volontiranje i poticanje interesa za pomaganje potrebitima. Na kraju polugodišta prikupljaju se volonterski sati te evidentiraju. Godišnje izvješće šalje se u MROSP dok se u školskom izvješću navodi ostvarena realizacija plana i programa kroz školsku godinu. Učenike-volontere educira se jednom godišnje o aktualnim volonterskim programima, zakonima i ostalim prigodnim sadržajima. Kroz projekt Kolegij-prijatelj zajednice učenici usvajaju nove kompetencije, osnažuju samopouzdanje, razvijaju empatiju i socijalnu odgovornost, razvijaju kreativnost te se povezuju međusobno s lokalnom zajednicom. Program se provodi u suradnji s Osnovnom školom Vladimira Nazora Pazin, Gradskim društvom Crvenog križa Pazin te Biskupijskim Caritasom. Učenike se također potiče na pomaganje unutar ustanove.

9.2. BACAJ MANJE – STVARAJ VIŠE

Nositelj aktivnosti	Paula Jurman, prof.
Ishodi aktivnosti	Učenici objašnjavaju što je elektronički otpad (e-otpad), koji su njegovi sastavni dijelovi i zašto predstavlja rizik za okoliš i zdravlje ljudi. Razlikuju pravilne i nepravilne načine zbrinjavanja e-otpada te argumentiraju važnost recikliranja. Analiziraju podatke dobivene istraživanjem i anketama u lokalnoj zajednici te donose zaključke o količini i načinu postupanja s e-otpadom. Učenici prikupljaju, razvrstavaju i koriste dijelove e-otpada u svrhu kreativnog oblikovanja. Primjenjuju različite likovne i tehničke tehnike u izradi umjetničkih predmeta (skulptura, nakita, funkcionalnih predmeta). Razvijaju vještine timskog rada, komunikacije i projektne suradnje s partnerima (ŠPUD, DLS, lokalna zajednica). Koriste digitalne alate za dokumentiranje procesa i izradu prezentacija (foto, video, web objave). Učenici razvijaju ekološku svijest i osjećaj osobne odgovornosti prema okolišu. Pokazuju spremnost na kreativno i održivo promišljanje o otpadu kao resursu. Aktivno sudjeluju u kulturnom i društvenom životu zajednice kroz izložbe i prezentacije radova. Promiču vrijednosti održivog razvoja i prenose stečena znanja vršnjacima i široj javnosti.
Način realizacije	Istraživanje pojma e-otpada i njegovih opasnosti. Prikupljanje podataka anketama i terenskim radom. Posjet reciklažnom dvorištu i izložbi prenamjene otpada. Upoznavanje s mogućnostima kreativne uporabe otpada. Prikupljanje elektroničkih dijelova i materijala. Radionice uz podršku ŠPUDA i DLS-a. Izrada umjetničkih predmeta i instalacija. Organizacija izložbi u školi i lokalnoj zajednici. Edukativni komentari uz izložene predmete. Video prezentacija rezultata i osvježavanje zajednice.
Vrijeme realizacije i broj sati	08.09.2025. – 19.06.2026.
Troškovnik	Troškovi po projektu.
Način vrednovanja	Vrednovanje projekta provodit će se kroz redovito praćenje i dokumentiranje aktivnosti, objave na mrežnim stranicama i društvenim mrežama škole, javnu prezentaciju rezultata putem izložbi i medija te sustavno praćenje sudionika kroz sastanke, supervizije i izvještaje.

Suradnja s roditeljima

Roditeljski sastanci organizirat će se zajedno s roditeljskim sastancima u školi, barem tri puta tijekom školske godine. Teme roditeljskih sastanaka dogovarat će razrednici, ravnatelj, stručni suradnici, predmetni profesori, voditeljica doma, odgajatelji i učenici. Svim roditeljima bit će prezentirane odredbe Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi i Kućnog reda Kolegija te planovi i projekti Škole. Individualni informativni razgovori roditelja s razrednicima, predmetnim profesorima, stručnim suradnicima i odgajateljima u učeničkom domu Kolegija mogući su prema rasporedu informacija ili dogovoru.

10. PLAN I PROGRAM RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA

AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
-Upis učenika u Učenički dom -Utvrdjivanje odgojnih skupina i smještaja u domu -Praćenje i ocjenjivanje učenika -Upoznavanje učenika s Etičkim kodeksom, Kućnim redom i odredbama Nastavničkog i Razrednog vijeća -Organizacija izbornih i posebnih programa -Predlaganje godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma -Izješće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2024./2025. -Plan stručnog usavršavanja odgajatelja	Rujan/listopad 2025. godine
-Analiza uspjeha, ponašanja i izostanaka učenika -Pripreme za sudjelovanje na zimskim turnirima -Pripreme za Žive jaslice i proslavu Božića i božićnih blagdana -Stručno usavršavanje za vrijeme zimskih praznika	Studeni/prosinac 2025. godine
-Analiza uspjeha, ponašanja i izostanaka učenika -Pripreme učenika za sudjelovanje na Regionalnoj Domijadi -Pripreme za Hekovo, Dan škole i susret s roditeljima	Siječanj/veljača 2026. godine
-Analiza uspjeha, ponašanja i izostanaka učenika -Pripreme učenika za sudjelovanje na Regionalnoj Domijadi -Obilježavanje Uskrasnih blagdana	Ožujak/travanj 2026. godine
-Prijedlozi pohvala, nagrada učenicima i izbor učenika generacije -Analiza uspjeha učenika, izostanaka, pedagoških mjera na kraju nastavne godine -Pripreme za upis učenika u 1. razred školske godine 2026./2027., predstavljanje Kolegija -Organizacija rada doma za vrijeme dopunskog rada, imenovanje Povjerenstva za popravne ispite -Priprema završne svečanosti uručivanja svjedodžbi maturantima i obveze nastavnika i odgajatelja, maturalna zabava	Svibanj/lipanj 2026. godine
-Upis učenika u prvi razred -Planiranje popravnih ispita -Izrada izješća na kraju školske godine -Organizacija rada odgajatelja za šk. godinu 2026./2027. (zaduženja) i pripreme	Srpanj/kolovoz 2026. godine

11. PLAN SRUČNOG USAVRŠAVANJA

Prema odredbama Zakona i Statuta, odgajatelji imaju pravo i dužnosti kontinuiranog stručno usavršavanja.

Oblici usavršavanja su :

- individualni programi usavršavanja u Kolegiju,
- kolektivno usavršavanje u Kolegiju (stručni aktivni, Odgajateljsko vijeće, Školski odbor) i
- prisustvovanje stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (seminari, savjetovanja, radionice, edukacije, prikazi, rasprave)

12. PLAN VREDNOVANJA

Realizacija postavljenih ciljeva i zadaća redovito će se pratiti i evaluirati na razini doma (sjednice Odgajateljskog vijeća i Školskog odbora). Uspješnost ostvarivanja Plana i programa mjerit će se kvantitativno i kvalitativno.

Kvantitativni pokazatelji uključivat će provedbu planiranih aktivnosti, sudjelovanje učenika i nastavnika te obrazovne rezultate. Kvalitativna evaluacija provodit će se analizom zadovoljstva učenika, roditelja i djelatnika, kao i procjenom odgojnih postignuća u skladu s misijom katoličke škole.

Instrumenti vrednovanja bit će izvješća odgajatelja, ankete, strukturirani razgovori i stručne analize. Rezultati evaluacije koristit će se za unaprjeđenje postojećih programa, planiranje novih aktivnosti i razvoj školskog ozračja utemeljenog na kršćanskim vrijednostima.

Vrednovanje će se provoditi kontinuirano, a nalazi će se predstavljati na sjednicama nadležnih tijela i u godišnjem izvješću ravnatelja, s ciljem trajnog unaprjeđenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada.