

PAZINSKI KOLEGIJ – KLASIČNA GIMNAZIJA
PAZIN S PRAVOM JAVNOSTI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ŠKOLSKA
GODINA
2024./2025.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

***Pazinskog kolegija – klasične
gimnazije Pazin s pravom javnosti
za školsku 2024./2025. godinu***

Rujan, 2024. 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 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

KLASA:602-02/24-01/22

URBROJ: 2163-47-24-1

Pazin, 7. listopada, 2024.

V.d. ravnatelja:
dipl. teol. Maksimiljan Ferlin

Predsjednik Školskog odbora:
mons. Vilim Grbac, prof.

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	3
2. UVOD	5
2.1. Materijalno-tehnički uvjeti rada.....	6
3. UČENICI.....	7
4. NASTAVNI PLANOV I PROGRAMA RADA I RAZREDNA VIJEĆA.....	8
4.1. Klasična gimnazija.....	8
4.2. Jezična gimnazija.....	11
5. ORGANIZACIJA RADA.....	14
5.1. Rad s roditeljima.....	14
5.2. Izborna i fakultativna nastava.....	16
5.3. Dopunska i dodatna nastava.....	16
5.4. Izvannastavne aktivnosti	17
5.5. Sudjelovanje na smotrama i natjecanjima	17
5.6. Projekti ustanove	18
6. KALENDAR RADA I OBILJEŽAVANJA VAŽNIH AKTIVNOSTI	20
6.1. Obilježavanje važnih datuma.....	21
6.2. Kalendar državne mature.....	23
7. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE	25
8. PODACI O DJELATNICIMA KOLEGIJA	25
8.1. Ravnatelj i stručna služba.....	26
8.2. Nastavnici	26
9. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA.....	28
9.1. Odgajatelji	28
9.2. Administrativni djelatnici	28
9.3. Pomoćno osoblje.....	29
10. ŠKOLSKI ODBOR.....	30
11. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	32
11.1. Razredna vijeća	32
11.2. Nastavničko vijeće.....	39
11.3. Stručni aktivni.....	41
11.4. Vijeće učenika.....	43
11.5. Vijeće roditelja	43
11.6. Plan i program rada školskog ispitnog povjerenstva za državnu maturu	44
12. PLAN I PROGRAM RADA.....	46
12.1. Ravnatelj.....	46

Okvirni plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2022./2023.....	47
Vršitelj dužnosti ravnatelja: Maksimiljan Ferlin, dipl. teol.....	47
12.2. Stručni suradnik – psiholog.....	49
12.3. Stručni suradnik – pedagog.....	55
12.4. Stručni suradnik – knjižničar.....	56
12.5. Administrativni djelatnici.....	60
13. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ DJELATNIKA.....	62
14. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA.....	62
15. OKVIRNI PREVENTIVNI PROGRAMI.....	64

PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKOG DOMA

1.UVOD	66
2.PODACI O STRUKTURI UČENIKA	67
3.PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA.....	67
4.TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI	68
5.OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA	68
5.1.Odgajateljsko vijeće	68
5.2.Plan i program rada voditeljice doma.....	70
5.3.Plan i program rada odgajatelja.....	74
5.4.Plan i program rada zdravstvene voditeljice.....	77
6. POSEBNI PROGRAMI U UČENIČKOM DOMU	
7. PROGRAM OBOGAĆIVANJA	
8. PROGRAM SLOBODNIH AKTIVNOSTI U DOMU	
9. ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI KROZ SURADNJU	
10. PLAN RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA	
11. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA	
12. PLAN VREDNOVANJA	
13. PLANOVI ZA SLJEDEĆU ŠKOLSKU GODINU	

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	161	
	Ukupan broj učenika u učeničkom domu	131	
	Ukupan broj odjela	8	
PODACI O DJELATNICIMA	Ukupan broj djelatnika		57
	1.	Nastavnici	24
	2.	Voditelj doma, odgajatelji, noćni pazitelji i medicinska sestra	11
	3.	Stručni suradnici	3
	4.	Administrativno-tehničko osoblje	3
	5.	Pomoćno osoblje	14
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. Kroz ljetne praznike 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. Ljeti 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 oko 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.

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 sa 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 2024./2025.:

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
		48	26	39	32	32	19	42	34
4.	Ponavljača	1	0	0	0	0	0	0	0
5.	Učenika s teškoćama u razvoju: 2								
6.	Učenika u posebnim odjelima – skupinama: 0								
7.	Učenika – pripadnika nacionalnih manjina: 0								
8.	UKUPNO UČENIKA: 161								

Broj učenika raspoređenih u generacije i kroz razredna odjeljenja

RAZRED	SMJER	ODJEL	Odobreni broj učenika	Upisano učenika
1. razred	Klasična gimnazija	a	26	24
	Jezična gimnazija	b	26	24
2. razred	Klasična gimnazija	a	26	16
	Jezična gimnazija	b	26	23
3. razred	Klasična gimnazija	a	26	13
	Jezična gimnazija	b	26	19
4. razred	Klasična gimnazija	a	26	24
	Jezična gimnazija	b	26	18
UKUPNO				161

4. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMA 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. 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 kultura	35	Eva Bulić
6.	Glazbena kultura	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	Tina Medančić
12.	Biologija	70	Martina Pulić Grabar
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
14.	Vjeronauk	70	Boško Čatlak

2. razred usmjerenja klasične gimnazije (razrednica: prof. Martina Pulić Grabar)

R. B.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK/CA
1.	Hrvatski jezik	140	Sanja Depikolozvane
2.	Engleski jezik	105	Katarina Breščić Šegota
3.	Latinski jezik	105	Milica Maligec
4.	Grčki jezik	105	Milica Maligec
5.	Likovna kultura	35	Eva Bulić
6.	Glazbena kultura	35	Marica Ursić
7.	Povijest	70	Daniel Bogešić
8.	Geografija	70	Daniel Bogešić
9.	Matematika	140	Miranda Guštin
10.	Fizika	70	Gordana Radić Labinjan
11.	Kemija	70	Tina Medančić
12.	Biologija	70	Martina Pulić Grabar
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
14.	Vjeronauk	70	Boško Čatlak
15.	Informatika	70	Antonio Božić

3. razred usmjerenja klasična gimnazije (razrednica: prof. Miranda Guštin)

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 kultura	35	Eva Bulić
6.	Glazbena kultura	35	Marica Ursić
7.	Psihologija	35	Koraljka Žic
8.	Sociologija	70	Željka Krpić
9.	Logika	35	Bernard Jurjević
10.	Povijest	70	Daniel Bogešić
11.	Geografija	35	Daniel Bogešić
12.	Matematika	105	Miranda Guštin
13.	Fizika	70	Gordana Radić Labinjan
14.	Kemija	70	Tina Medančić
15.	Biologija	70	Martina Pulić Grabar
16.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
17.	Vjeronauk	35	Petar Filipović

4. razred usmjerenja klasične gimnazije (razrednik: prof. Sanja Depikolozvane)

R. B.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK/CA
1.	Hrvatski jezik	128	Sanja Depikolozvane
2.	Engleski jezik	96	Katarina Breščić Šegota
3.	Latinski jezik	66	Sonja Ljubetić
4.	Grčki jezik	96	Milica Maligec
5.	Likovna kultura	32	Eva Bulić
6.	Glazbena kultura	32	Marica Ursić
7.	Povijest	64	Sandra Sloković
8.	Geografija	64	Daniel Bogešić
9.	Matematika	96	Miranda Guštin
10.	Fizika	64	Gordana Radić Labinjan
11.	Kemija	64	Tina Medančić
12.	Biologija	64	Martina Pulić Grabar
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	64	Katarina Belac
14.	Vjeronauk	32	Petar Filipović
15.	Filozofija	64	Bernard Jurjević
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.	VJERONAUK	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. 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	140	Antonella Puh
5.	Likovna kultura	35	Eva Bulić
6.	Glazbena kultura	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	Tina Medančić
12.	Biologija	70	Martina Pulić Grabar
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
14.	Vjeronauk	70	Boško Čatlak

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

R. B.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK/CA
1.	Hrvatski jezik	140	Sanja Depikolozvane
2.	Engleski jezik	140	Katarina Breščić Šegota
3.	Latinski jezik	70	Sonja Ljubetić
4.	Njemački jezik	105	Antonella Puh
5.	Likovna kultura	35	Eva Bulić
6.	Glazbena kultura	35	Marica Ursić
7.	Povijest	70	Daniel Bogešić
8.	Geografija	70	Daniel Bogešić
9.	Matematika	105	Miranda Guštin
10.	Fizika	70	Gordana Radić Labinjan
11.	Kemija	70	Tina Medančić
12.	Biologija	70	Martina Pulić Grabar
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
14.	Vjeronauk	70	Boško Čatlak
15.	Informatika	70	Antonio Božić

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

R. B.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK/CA
1.	Hrvatski jezik	140	Orijana Paus
2.	Engleski jezik	140	Katarina Breščić Šegota
3.	Njemački jezik	105	Antonella Puh
4.	Likovna kultura	35	Eva Bulić
5.	Glazbena kultura	35	Marica Ursić
6.	Psihologija	70	Koraljka Žic
7.	Sociologija	70	Željka Krpić
8.	Logika	35	Bernard Jurjević
9.	Povijest	70	Daniel Bogešić
10.	Geografija	35	Daniel Bogešić
11.	Matematika	105	Miranda Guštin
12.	Fizika	70	Gordana Radić Labinjan
13.	Kemija	70	Tina Medančić
14.	Biologija	70	Martina Pulić Grabar
15.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
16.	Vjeronauk	35	Petar Filipović

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

R. B.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK/CA
1.	Hrvatski jezik	128	Sanja Depikolozvane
2.	Engleski jezik	128	Katarina Breščić Šegota
3.	Njemački jezik	96	Antonella Puh
4.	Likovna kultura	32	Eva Bulić
5.	Glazbena kultura	32	Marica Ursić
6.	Povijest	64	Sandra Sloković
7.	Geografija	64	Daniel Bogešić
8.	Matematika	96	Miranda Guštin
9.	Fizika	64	Gordana Radić Labinjan
10.	Kemija	64	Tina Medančić
11.	Biologija	64	Martina Pulić Grabar
12.	Tjelesna i zdravstvena kultura	64	Katarina Belac
13.	Vjeronauk	32	Petar Filipović
14.	Filozofija	64	Bernard Jurjević
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 kurikuluma (GIK) za nastavne predmete prema tjednima/mjesecima za nastavnu godinu 2024./2025. – 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 2024./2025., 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	Klasična gimnazija	Gordana Radić Labinjan
2.	2. a		Martina Pulić Grabar
3.	3. a		Miranda Guštin
4.	4. a		Sanja Depikolozvane
5.	1. b	Jezična gimnazija	Sandra Sloković
6.	2. b		Katarina Brešić Šegota
7.	3. b		Orijana Paus
8.	4. b		Katarina Belac

Termini za individualne informacije s roditeljima

R. B.	IME I PREZIME NASTAVNIKA	NASTAVNI PREDMET	DAN U TJEDNU	VRIJEME
1.	Orijana Paus	Hrvatski jezik	Četvrtak	12:00 – 13:00
			Po potrebi i dogovoru s roditeljima	
2.	Sanja Depikolozvane	Hrvatski jezik	Petak	11:00 – 12:00
3.	Milica Maligec	Grčki jezik i Latinski jezik	Petak	12:05 – 12:50
4.	Sonja Ljubetić	Latinski jezik	Utorak	11:15 – 12:00
5.	Katarina Breščić Šegota	Engleski jezik	Petak	11:15 – 12:00
6.	Andrejina Jugovac	Engleski jezik	Ponedjeljak	11:15 – 12:00
7.	Antonella Puh	Njemački jezik	Utorak	11:15 – 12:00
8.	Ivona Širol	Španjolski jezik	Srijeda	14:00 – 14:45
9.	Eva Bulić	Likovna umjetnost	Ponedjeljak	12:05 – 12:50
10.	Marica Ursić	Glazbena umjetnost		
11.	Daniel Bogešić	Povijest i Geografija	Petak	11:15 – 12:00
12.	Sandra Sloković	Povijest	Četvrtak	12:55 – 13:35
13.	Miranda Guštin	Matematika	Petak	12:05 – 12:50
14.	Gordana Radić Labinjan	Matematika i Fizika	Petak	12:05 – 13:00
15.	Tina Medančić	Kemija	Petak	13:30 – 14:00
16.	Martina Pulić Grabar	Biologija	Ponedjeljak	11:15 – 12:00
			Po potrebi i dogovoru s roditeljima	
17.	Koraljka Žic	Psihologija, PIK	Četvrtak	10:30 – 11:15
18.	Željka Krpić	Sociologija i Politika i gospodarstvo	Srijeda	11:15 – 12:00
19.	Bernard Jurjević	Logika, Filozofija	Petak	11:15 – 12:00
20.	Petar Filipović	Vjeronauk	Srijeda	10:30 – 11:15
21.	Katarina Belac	Tjelesna i zdravstvena kultura	Utorak	12:05 – 12:50
22.	Kristina Varda	Knjižnica, Dramski odgoj		
23.	Antonio Božić	Informatika	Utorak	10:25 – 11:10
24.	Boško Čatlak	Vjeronauk		

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 2024./2025., 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		-	-	-	-	-	15	-	-	15
TALIJANSKI JEZIK		5	13	6	6	1	3	2	3	39
PROFESIONALNI IDENTITET I KOMUNIKACIJA		-	-	7	14	7	11	-	-	39
DRAMSKI ODGOJ		1	-	1	1	1	3	1	1	9
INFORMATIKA		2	-	-	-	1	1	-	2	6
UKUPNO		8	13	14	21	10	33	3	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	35	Orijana Paus
Hrvatski jezik	35	Sanja Depikolozvane
Engleski jezik	70	Katarina Breščić Šegota
Matematika	35	Miranda Guštin
Matematika i Fizika	35	Gordana Radić Labinjan
Kemija	35	Tina Medančić

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>	70	Kristina Varda
2.	<i>Vokalna skupina</i>	35	Marica Ursić
3.	<i>Domaćinstvo</i>	35	Gordana Radić Labinjan
4.	<i>Licentia Poetica</i>	35	Sanja Depikolozvane
5.	<i>Zadruga</i>	70	Članovi zadruge
<i>Sportske aktivnosti</i>			
6.	<i>Nogomet</i>		Katarina Belac
7.	<i>Odbojka</i>		
8.	<i>Košarka</i>		

5.5. Sudjelovanje na smotrama i natjecanjima

NAZIV	NOSITELJI
Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO): • Školska natjecanja iz predmeta • Pokret znanosti mladima • LIDRANO • Domijada • Školska sportska natjecanja	Ravnatelj, mentori
Domski sportski turniri i smotra	Mentori
Klasični jezici - EECL	Milica Maligec, Sonja Ljubetić
Online natjecanja u poznavanju klasičnih i stranih jezika: • Međunarodno ECCL testiranje u poznavanju klasičnih jezika • Best In English • Juvenes Translatores • Hippo Olympiad međunarodno natjecanje • ML Histria	Katarina Breščić Šegota, Antonella Puh, Orijana Paus, Kristina Varda, Sanja Depikolozvane, Filip Celent
Književno-recitacijski, literarni i likovni natječaji (Goranovo proljeće, ČA itd.)	Orijana Paus, Sanja Depikolozvane, Eva Bulić
STEM - Klokani bez granica	Miranda Guštin
Umjetničko područje (Lions, Bježi Via!, LIK)	Eva Bulić

5.6. Projekti i projektne aktivnosti

NAZIV	
1.	HRVATSKO SRCE
2.	WELCOME EUROPE
3.	GLAZBENA SPAJALICA
4.	STEM U KOLEGIJU
5.	13. ISTARSKI ZAVIČAJNI KVIZ KRASNA ZEMLJO
6.	ZAVIČAJNA NASTAVA ISTARSKE ŽUPANIJE (PAŠARETA)
7.	FINANCIJSKA PISMENOST
8.	CONOSCIAMO LO STIVALE
9.	ĐIR PO ISTRI
10.	ODRŽIVI RAZVOJ
11.	HEKOVO OBILJEŽAVANJE OBLJETNICE SMRTI MONS. ANTUNA HEKA
12.	MISIONAR
13.	ISTRAŽUJEMO NAŠU BAŠTINU
14.	DRAGI NAS PAZIN
15.	UPOZNAVANJE UČENIKA UPISANIH U 1. RAZRED
16.	HODOČAŠĆE U RIM
17.	ŽIVE JASLICE
18.	DAN OTVORENIH VRATA
19.	LIJEPOM NAŠOM
20.	ŠARENI TRIJEM
21.	PRIKO KUNFINA
22.	IZAZOVI E-TWININGA
23.	VILLACH
24.	LONDON – prijevod poezije na čakavski dijalekt

25.

IRSKA – u pjesmi, plesu i priči

26.

K@ADAR – projekt za darovite učenike

6. KALENDAR RADA I OBILJEŽAVANJA VAŽNIH AKTIVNOSTI

Kalendar rada Škole za školsku godinu 2024./2025. donesen je sukladno *Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025. te Odluci o izmjenama Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.*

Školski kalendar za 2024./2025.

rujan 2024.	listopad 2024.	studen 2024.	prosinac 2024.	Državni blagdani u školskoj godini 24/25:
po ut sr če pe su ne 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	po ut sr če pe su ne 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	po ut sr če pe su ne 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	po ut sr če pe su ne 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1. stu. 24. Dan svih svetih 18. stu. 24. Dan sjećanja na žrtvu Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Šabranje 25. pro. 24. Božić 26. pro. 24. Sveti Stjepan 1. sji. 25. Nova godina 6. sji. 25. Sveta tri kralja 20. tra. 25. Uskrs 21. tra. 25. Uskrsni ponedjeljak 1. svi. 25. Praznik rada 30. svi. 25. Dan državnosti 19. lip. 25. Tjelova 22. lip. 25. Dan ustoličiteljske borbe 5. kol. 25. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15. kol. 25. Velika Gospa
siječanj 2025.	veljača 2025.	ožujak 2025.	travanj 2025.	
po ut sr če pe su ne 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	po ut sr če pe su ne 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	po ut sr če pe su ne 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	po ut sr če pe su ne 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	
svibanj 2025.	lipanj 2025.	srpanj 2025.	kolovoz 2025.	
po ut sr če pe su ne 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	po ut sr če pe su ne 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	po ut sr če pe su ne 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	po ut sr če pe su ne 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	

Nastavna godina počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine, odnosno 23. svibnja 2025. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

- ❖ **Prvo polugodište** traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine.
- ❖ **Drugo polugodište** traje od 7. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 23. svibnja 2025. godine.

Odmori za učenike:

- **Prvi dio zimskoga odmora** za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 3. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine.
- **Drugi dio zimskoga odmora** za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.

- **Proljetni odmor** za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 18. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.
- **Ljetni odmor** počinje 16. lipnja 2025. 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: Dan škole 19. ožujka, 2. svibnja (Praznik rada).**

6.1. Obilježavanje važnih datuma

1. POLUGODIŠTE		2. POLUGODIŠTE	
Rujan	1. Početak školske godine 2023./2024.	Siječanj	6. Sveta tri kralja – Bogojavljanje
			15. Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske
			24. Međunarodni dan obrazovanja
			27. Međunarodni dan obilježavanja sjećanja na žrtve Holokausta
Listopad	16.-22. Europski tjedan mobilnosti	Veljača	31. Noć muzeja
	25. Dan Istarske županije		2. Dan života
	26. Europski dan jezika		11. Svjetski dan bolesnika
			14. Valentinovo
	1. Međunarodni dan starijih osoba	Ožujak	26. Dan ružičastih majica
	2. Međunarodni dan nenasilja		2. obilježavanje smrti mons. Antuna Heka
	4.-10. Svjetski tjedan svemira		5. Pepelnica (početak korizme)
	5. Svjetski dan nastavnika	Travanj	8. Međunarodni dan žena
	7. – 13. 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 štapa (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
	24. – 30. Svjetski tjedan medijske i informacijske pismenosti	Travanj	2. Međunarodni dan dječje knjige
	25. Dan darivatelja krvi		4. Svjetski dan napuštenih životinja
			7. Svjetski dan zdravlja

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

Blagdani i državni praznici

BLAGDAN/ DRŽAVNI PRAZNIK	DATUM	DAN U TJEDNU
<i>Svi sveti</i>	1. studenog 2024.	Petak
<i>Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata</i>	18. studenog 2024.	Ponedjeljak
<i>Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</i>		
<i>Božić</i>	25. prosinca 2024.	Srijeda
<i>Sveti Stjepan</i>	26. prosinca 2024.	Četvrtak
<i>Nova godina</i>	1. siječnja 2025.	Srijeda
<i>Sveta tri kralja – Bogojavljanje</i>	6. siječnja 2025.	Ponedjeljak
<i>Uskrs</i>	20. travnja 2025.	Nedjelja
<i>Uskrsni ponedjeljak</i>	21. travnja 2025.	Ponedjeljak
<i>Praznik rada</i>	1. svibnja 2025.	Četvrtak
<i>Dan državnosti</i>	30. svibnja 2025.	Petak
<i>Tijelovo</i>	19. lipnja 2025.	Četvrtak
<i>Dan antifašističke borbe</i>	22. lipnja 2025.	Nedjelja
<i>Dan pobjede i domovinske zahvalnosti</i>	5. kolovoza 2025.	Utorak
<i>Dan hrvatskih branitelja</i>		
<i>Velika Gospa</i>	15. kolovoza 2025.	Petak

6.2. Kalendar državne mature

KALENDAR DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.– PRVI ROK (ljetni rok)

DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA ISPITA
I. TJEDAN		
02.06.2025.	Francuski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
	Latinski jezik (viša i osnovna razina)	14.00
03.06.2025.	Španjolski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
	Grčki jezik (viša i osnovna razina)	14.00
04.06.2025.	Talijanski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
	Likovna umjetnost	14.00
05.06.2025.	Njemački jezik (viša i osnovna razina)	9.00
	Filozofija	14.00
06.06.2025.	Engleski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
II. TJEDAN		
09.06.2025.	Kemija	9.00
	Sociologija	14.00
10.06.2025.	Politika i gospodarstvo	9.00
	Geografija	14.00
11.06.2025.	Fizika	9.00
	Logika	14.00
12.06.2025.	Psihologija	9.00
	Informatika	14.00
13.06.2025.	Biologija	9.00
	Povijest	14.00
III. TJEDAN		
16.06.2025.	Materinski jezici nacionalnih manjina (češki, mađarski i srpski – test)	9.00
	Talijanski jezik i književnost (test)	9.00
17.06.2025.	Materinski jezici nacionalnih manjina (češki, mađarski i srpski – esej)	9.00
	Talijanski jezik i književnost (esej)	9.00
IV. TJEDAN		
23.06.2025.	Hrvatski jezik (test + sažetak)	9.00
24.06.2025.	Hrvatski jezik (esej)	9.00
25.06.2025.	Glazbena umjetnost	9.00
	Vjeronauk	14.00
	Etika	14.00
26.06.2025.	Matematika (viša i osnovna razina)	

VAŽNI DATUMI	
PRIJAVA ISPITA	1.12.2024. – 15.02.2025.
OBJAVA REZULTATA	09.07.2025.
ROK ZA PRIGOVORE	11.07.2025.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA	16.07.2025.
PODJELA SVJEDODŽBI	18.07.2025.

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

DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA ISPITA
I. TJEDAN		
20.08.2025.	Informatika	9.00
	Politika i gospodarstvo	14.00
21.08.2025.	Hrvatski jezik (test + sažetak)	9.00
	Filozofija	14.00
22.08.2025.	Hrvatski jezik (esej)	9.00
	Glazbena umjetnost	14.00
II. TJEDAN		
25.08.2025.	Fizika	9.00
	Geografija	14.00
26.08.2025.	Biologija	9.00
	Povijest	14.00
27.08.2025.	Matematika (viša i osnovna razina)	9.00
	Sociologija	14.00
28.08.2025.	Kemija	9.00
	Psihologija	14.00
29.08.2025.	Engleski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
	Logika	14.00
III. TJEDAN		
01.09.2025.	Njemački jezik (viša i osnovna razina)	9.00
	Vjeronauk	14.00
	Etika	14.00
02.09.2025.	Španjolski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
	Likovna umjetnost	14.00
03.09.2025.	Talijanski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
	Grčki jezik	14.00
04.09.2025.	Materinski jezici nacionalnih manjina (češki, mađarski i srpski – test)	9.00
	Talijanski jezik i književnost (test)	9.00
	Francuski jezik (viša i osnovna razina)	14.00
05.09.2025.	Materinski jezici nacionalnih manjina (češki, mađarski i srpski – esej)	9.00
	Talijanski jezik i književnost (esej)	9.00
	Latinski jezik (viša i osnovna razina)	14.00

VAŽNI DATUMI	
PRIJAVA ISPITA	19.07.2025. – 30.07.2025.
OBJAVA REZULTATA	10.09.2025.
ROK ZA PRIGOVORE	12.09.2025.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA	17.09.2025.
PODJELA SVJEDODŽBI	18.09.2025.

7. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Tijekom školske godine 2024./2025., 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. Ostale aktivnosti (učenici koji ostaju za vrijeme vikenda u učeničkom domu Kolegija uključeni su u redovne aktivnosti prema dnevnom redu učeničkog doma).

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 2024., 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 2024. godine)
- natjecanje za učenike osnovnih i srednjih škola LIK (siječanj – veljača 2025. godine)
- Dan otvorenih vrata (svibanj 2025. godine)
- sudjelovanje u likovnim radionicama *Dragi naš Pazin* (lipanj 2024. 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.	Gabriella Ujčić	mag. praesc. educ. et paed.	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	40
3.	Katarina Breščić Šegota	prof. engleskog i talijanskog jezika	Engleski jezik	40
4.	Andrejina Jugovac	prof. hrvatskog i	Engleski jezik	19

		engleskog jezika		
5.	Antonella Puh	prof. njemačkog i engleskog jezika	Njemački jezik	17
6.	Melani Radić	bacc. njemačkog jezika	Njemački jezik	6
6.	Milica Maligec	prof. latinskog i grčkog jezika	Latinski jezik, Grčki jezik	40
7.	Sonja Ljubetić	prof. latinskog jezika i povijesti	Latinski jezik	13
8.	Ivona Širol	mag. engleskog i španjolskog jezika	Španjolski jezik	32
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.	Tina Medančić	dipl. inž. kemije	Kemija	33
13.	Martina Pulić Grabar	dipl. ing. biologije, prof. biologije	Biologija	29
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	17
17.	Željka Krpić	prof. sociologije	Sociologija, Politika i gospodarstvo	11
18.	Bernard Jurjević	dr. sc.	Filozofija i Logika	15
19.	Petar Filipović		Vjeronauk	4
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.	Boško Čatlak		Vjeronauk	

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.				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	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

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.	Snježana Marić	NKV	Spremačica	40
4.	Klaudija Jakus	SSS	Spremačica	40
7.	Ivana Labinjan	SSS	Spremačica	40
8.	Ana Vratonja	SSS	Spremačica	40
9.	Marica Orbanić	SSS	Voditeljica kuhinje	40
10.	Neda Maretić	SSS	Kuharica	40
11.	Gordana Brozan	SSS	Kuharica	40
12.	Anita Matijašić	NKV	Pom. kuharica	40
13.	Nathalie Russi	SSS	Pom. kuharica i spremačica	40
14.	Karmen Baćac	SSS	Kuharica	40
15.	Zdenka Brljafa	SSS	Pralja	40
16.	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:

- imenuje i razrješuje ravnatelja
- 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.

Članovi Školskog odbora su:

1. Vilim Grbac, predsjednik Školskog odbora (zamjena: Daniel Bogešić)
2. mons. Sergije Jelenić, vlč. Mladen Pranjčić, 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. Zdravko Brezović, ispred Vijeća roditelja

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

PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA u školskoj godini 2024./2025.

SADRŽAJ RADA	VRJEEME REALIZACIJE
Kadrovska pitanja – davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa	Rujan – prosinac 2024.
Razmatranje i prihvaćanje Izvješća o radu Kolegija za školsku godinu 2023./2024.	
Usvajanje Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada Kolegija školske godine 2024./2025.	
Donošenje financijskog plana (rebalansa)	
Razmatranje rezultata rada Škole – obrazovni i ostali rezultati na kraju I. polugodišta školske godine 2024./2025.	Siječanj – ožujak 2025.
Razmatranje Izvješća o obavljenom popisu imovine i izvora imovine sa stanjem 31. prosinca 2024. godine	
Razmatranje Financijskog izvješća za 2024. godinu	
Provedba državne mature	
Prijedlog plana upisa za 2025./2026. godinu	
Obilježavanje Dana škole, obljetnice smrti prvog ravnatelja Kolegija mons. Antuna Heka i osnutka Kolegija	
Razmatranje rezultata rada Škole školske godine 2024./2025.	Travanj – kolovoz 2025.
Informacija o upisu učenika u 1. upisnom krugu za školsku godinu 2025./2026.	
Planiranje potreba za kadrovima za školske godine 2025./2026.	
Informacija o radu i poslovanju Kolegija	

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 kurikuluma 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 2024./ siječanj/ožujak/ travanj/lipanj 2025.	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 2024.	

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, Matičnu knjigu, 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 2024./2025.

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 (*Abeceda prevencije*)
- ❖ Teme sukladno potrebama i interesima učenika

RAZRED	TEME	IZVRŠITELJI
1. razred	❖ Strategije učenja i poučavanja (izgradnja i razvijanje vještina potrebnih za učenje) ❖ Životne vještine (pritisak vršnjaka, prilagođavanje, teškoće u komunikaciji) ❖ Opasnosti interneta (društvene mreže; dobre i loše strane) ❖ Bonton u svakodnevnoj komunikaciji ❖ Mjesec borbe protiv ovisnosti ❖ Ne zato jer je NE! (predavanje o posljedicama konzumiranja sredstava ovisnosti) ❖ Pravilna prehrana/prehrambeni stilovi ❖ Božićni sajam/humanitarna akcija ❖ Životne vještine (samopoštovanje, osobni ciljevi) ❖ Mentalno zdravlje (što ga može narušiti, kako izgleda kad je ono narušeno, kako ga osnažiti) ❖ Prevencija nasilja ❖ Važnost sporta i kretanja ❖ Posjet kinu i/ili kazalištu ❖ Rizična ponašanja mladih (alkohol, droga, pušenje) ❖ Stres (što je stres, kako se nositi sa stresom) ❖ Medijska pismenost (nasilje u medijima, stereotipi u medijima, problem dezinformacija) ❖ Sigurno u prometu ❖ Neverbalna komunikacija	Razrednice, stručna služba, zdravstvena voditeljica, vanjski suradnici

	❖ Motivacija i učenje	
--	-----------------------	--

2. razred		Razrednice, stručna služba, zdravstvena voditeljica, vanjski suradnici
-----------------------------	--	---

3. razred	❖ Međunarodni dan kulturne baštine ❖ Dani kruha ❖ Bonton i <i>netiquette</i> ❖ Svi sveti – dan spomena na mrtve ❖ Mjesec borbe protiv ovisnosti ❖ Učenje nije mučenje ❖ Influenceri ❖ Pripreme za Božić i kraj prvog polugodišta ❖ Medijska pismenost ❖ Komunikacija ❖ Vrijeme odricanja – korizma ❖ Uskrs ❖ Rizična ponašanja mladih ❖ Ponašanje u prometu ❖ Digitalni tragovi ❖ Digitalna demencija	Razrednice, stručna služba, zdravstvena voditeljica, vanjski suradnici
4. razred	❖ Prvi susret s učenicima u novoj školskoj godini ❖ Sveta misa ❖ Novi nastavni predmeti i novi profesori ❖ Izvannastavne aktivnosti ❖ Osjećaj za prirodu ❖ Tehnike za ublažavanje straha u ispitnoj situaciji (državna matura) ❖ Odlučivanje: Kamo nakon srednje škole? ❖ Liječnik je osoba kojoj se obraćamo s punim povjerenjem ❖ Moje dvojbe i poteškoće? ❖ Božić – blagdan obitelji ❖ Komunikacijska umijeća ❖ Roditelji i profesori me ne razumiju ❖ Odrastanje, sazrijevanje i humani odnosi među spolovima ❖ Izvanškolske aktivnosti obogaćuju moju osobu ❖ Profesionalna orijentacija ❖ Razlike su naše bogatstvo ❖ Kako komuniciramo ❖ Predrasude o drugima ❖ Što nakon srednje škole? ❖ Na kraju sam srednjoškolskog obrazovanja: Kamo i kako dalje?	Razrednice, stručna služba, zdravstvena voditeljica, vanjski suradnici

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 popravnih 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 2024.	• 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 2023./2024. • Izvješće o rezultatima upisa u prve razrede • Izvješće o rezultatima državne mature • Organizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	Povjerenstvo za upis, ravnatelj, stručna služba, ispitna koordinadora za državnu maturu
Listopad 2024.	• Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2024./2025. • Utvrđivanje prijedloga Školskog kurikulumu za školsku godinu 2024./2025.	Ravnatelj, stručna služba
Studeni/prosinac 2024.	• Analiza uspjeha učenika i izostanaka, izricanje pedagoških mjera • Problematika pripreme državne mature	Ravnatelj, stručna služba, ispitna koordinadora za državnu maturu, Razredno vijeće, Nastavničko vijeće
Siječani/veljača/ožujak 2025.	• 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 2025.	• 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 2025.	• Analiza rezultata državne mature • Analiza rada stručnih vijeća i razrednih vijeća • Analiza rada izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti • Plan održavanja popravnih 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 vezano 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. savjetnica	Hrvatski jezik
Sanja Depikolozvane, prof.	Hrvatski jezik
Marica Ursić, prof. savjetnica	Glazbena umjetnost

Eva Bulić, prof., voditeljica	<i>Likovna umjetnost</i>
Kristina Varda, stručna suradnica knjižničarka, savjetnica	<i>Knjižnica i Dramski odgoj</i>

STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA STRANIH I KLASIČNIH JEZIKA	
Katarina Breščić Šegota, prof. mentorica, 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. mentorica	<i>Talijanski jezik</i>
Ivona Širol, mag.	<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.	<i>Informatika</i>
Tina Medančić, dipl. ing.	<i>Kemija</i>
Daniel Bogešić, prof. savjetnik, voditelj	<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. 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>
Boško Čatlak	<i>Vjeronauk</i>
dr. sc. Bernard Jurjević	<i>Filozofija, Logika</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 Vijeću 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 2024.
❖ 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 2025.

11.5. Vijeće roditelja

U Kolegiju se ustrojava Vijeće roditelja kojega čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole. Osim izabраних 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 Školski odbor
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućno reda
- 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	Rujan – prosinac 2024.

❖ Školski kurikulum i Godišnji plan i programa rada Kolegija u školskoj godini 2023./2024.	
❖ 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 2025.

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 na 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 2024./2025. jesu:

1. Maksimiljan Ferlin – predsjednik Povjerenstva
2. Koraljka Žic – ispitna koordinatorica
3. Martina Pulić Grabar – zamjenik ispitnog koordinatora
4. Morena Šuran
5. Gabriella Ujčić
6. Sanja Depikolozvane
7. Katarina Belac

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Prijava ispita državne mature	Utvrđivanje popisa učenika za polaganje ispita državne mature u tekućoj školskoj godini	Listopad/studeni/prosinac 2024.
	Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su prijavili ispite državne mature i dostavljanje centru	Veljača 2025.
	Razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature i odjavi ispita državne mature	Ožujak 2025. (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 nepristupanja učenika ispitima ❖ Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za pristupanje ispitima u ljetnom roku	Prema potrebi u skladu s vremenikom provedbe ispita državne mature (obaveznih i izbornih predmeta)
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 2024./2025.

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 2024.
❖ 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 2024.
❖ 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 2024.
❖ 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 2024.
❖ stručno usavršavanje nastavnika ❖ analiza rada Stručnih aktiva ❖ priprema i organizacija natjecanja i smotri učenika	Siječanj 2025.
❖ organizacija provođenja državne mature ❖ organizacija obilježavanja Dana škole ❖ organizacija natjecanja učenika	Veljača – ožujak 2025.

❖ 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 2024.
❖ 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 2025.
❖ 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 školskog godini 2025./2026. – zaduženja djelatnika ❖ organizacija promidžbe Škole	Lipanj 2025.
❖ 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 2025.
❖ 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 2025.

12.2. Stručni suradnik – psiholog

Okvirni plan i program rada stručnog suradnika – psihologa za školsku godinu 2024./2025.

Šuran Morena, mag. psych.

R. B.	PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI, MEĐUPREDMETNE TEME	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada	- Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, nastavnika, roditelja škole i okruženja - Izrada God. plan i program rada stru. suradnika (okvirnog i operativnog) - Sudjelovanje u izradi Izvješća i God. 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 2024. godine Tijekom godine
2.	Rad s učenicima	a. Rad s razrednim odjelima - sudjelovanje u prijemu novih učenika - praćenje adaptacije učenika 1. razreda te novoupisanih učenika - 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	- provesti aktivnosti informiranja novih učenika i njihovog što brže uklapanje u školsko okruženje - kreirati i provesti tematske radionice na satovima RO	Rujan, listopad, studeni, 2024. godine

		- koordinirati rad Vijeća učenika c. Individualni rad s učenicima - identifikacija i praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (ponavljači, 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 - rad u posebnim programima učeničkog doma (Osobni rast i razvoj i What's up)	- 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, metodama rješavanje problem	Tijekom godine Tijekom godine
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	Tijekom godine
4.	Profesionalno informiranje,	- održavanje informativnih predavanja učenicima završnih razreda - provođenje predavanja na temu „Izbor zanimanja“	- osmisлити i provesti tematska predavanja i radionice u završnim razredima	Listopad, 2024. godine

	usmjeravanje i orijentiranje	- provođenje ankete o profesionalnim namjerama učenika - provođenje individualnih savjetovanja i grupnih testiranja - predstavljanje programa škole učenicima osmih razreda OŠ u okruženju - organizacija Dana otvorenih vrata škole - suradnja s fakultetima, sveučilištima, veleučilištima; - organizacija odlaska na Smotre fakulteta u Zagrebu - sudjelovanje i koordiniranje programa Profesionalnog usmjeravanja i savjetovanja	- 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, Danu upoznavanja učenika 1. razreda - suradnja s Centrom za mlade Pazin u svrhu provedbe projekta PIS-a	Studeni, 2024. – Lipanj, 2025. godine
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 tema na SR (preventivni programi, profesionalna orijentacija) - individualni i grupni savjetodavni rad s razrednicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovor o najboljim načinima pružanja podrške učenicima - razmjena informacija s razrednicima	- 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 SR - pružati potporu razrednicima u rješavanju Individualnih problema i problema u razrednim odjelima	Tijekom godine
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	Tijekom godine

			- analizirati podatke i pripremiti informacije o odgojno-obrazovnom procesu i rezultatima rada škole - ostvariti partnerski odnos roditelja i škole - prezentirati odgojno-obrazovni rad škole	
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	Tijekom godine
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	Tijekom godine
9.	Stručno usavršavanje	- sudjelovanje u planiranju i realizaciji stručnog usavršavanja: na NV, međuzupanijskom 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	Tijekom godine
10.	Projekti ustanove	-Sudjelovanje u ostvarivanju školskih projekata, priredbi i drugih aktivnosti i manifestacija (projekti razmjene učenika;	- kreirati projektne aktivnosti – radionice - provesti planirane aktivnosti	Tijekom godine

		obilježavanje važnih datuma: Tjedan psihologije, Božić, Hekovo, Dan škole, Uskrs) -Kulturna i javna djelatnost škole i ostali poslovi -suradnja s Gimnazijom i strukovnom školom Jurja Dobrile	- vrednovati rezultate projekta i sudjelovati u njegovoj prezentaciji	
11.	Zdravstvena i socijalna zaštita	-Aktivnosti Preventivnog programa (provedba SNEP programa i Abecede prevencije) i ostale aktivnosti u svrhu promocije zdravog načina života -Suradnja s medicinskom sestrom Kolegija, stručnjacima različitih profila, Centrom za socijalnu skrb i Zavodom za javno zdravstvo -Briga o učenicima s kroničnim bolestima i specifičnim zdravstvenim stanjima	- zbrinjavati bolesne i ozlijeđene učenike -uspostaviti suradnju s vanjskim institucijama	Tijekom godine
12.	Ostali poslovi	- suradnja s ravnateljem i stručnom suradnicom –pedagoginjom 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 - ostali nepredviđeni poslovi -administrator E-dnevnika -suradnja s Nakladom Slap – projekt razvoja novog psihometrijskog testa „TEST OŠ“ uz pisanje priručnika i program testiranja -suradnja s Centrom za mlade Alarm (aktivnosti vezane uz profesionalno usmjeravanje učenika, studijski posjeti)	- provesti poslove važne za odvijanje različitih odgojno-obrazovnih aktivnosti - surađivati s ravnateljicom i stručnom suradnicom	Tijekom godine Lipanj, srpanj 2025. godine

12.3. Stručni suradnik – pedagog

Okvirni plan i program rada stručnog suradnika – pedagoga za školsku godinu 2024./2025.

Stručna suradnica pedagoginja: Gabriella Ujčić, mag. praesc. educ. et paed.

Stručni suradnik pedagog obavlja devet funkcija u odgojno-obrazovnoj ustanovi (operativnu, studijsko-analitičku, informativnu, supervizijsku, instruktivnu, savjetodavnu, istraživačku, normativnu i funkciju vođenja) koje su raspoređene kroz šest ključnih područja rada – priprema za ostvarenje plana i programa rada odgojno-obrazovne ustanove; neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu; organizacija, praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada; vrednovanje i istraživanje; stručno usavršavanje te informacijska, bibliotečna i dokumentacijska djelatnost.

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 2024.
			Tijekom godine
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	Rujan – listopad 2024.
			Tijekom godine

		➤ provođenje školskog preventivnog programa u suradnji s ostalim djelatnicama iz stručne službe te razrednicima ➤ profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda (održavanje predavanja <i>Akademsko nepoštenje: plagiranje</i>; provođenje individualnih i grupnih 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 nastavnicima 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 ➤ rad s pripravnicima (uvođenje u odgojno-obrazovni rad, hospitiranje na nastavnim satovima, savjetodavni rad)	Tijekom godine
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 ➤ prikupljati informacije (obiteljska anamneza) ➤ održavati predavanja i radionice usmjerene na unaprjeđenje roditeljskih kompetencija i s ciljem boljeg razumijevanja izazova adolescencije	Tijekom godine
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 kurikulumu) 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	Tijekom godine

		➤ sudjelovati i surađivati s Vijećem roditelja i Vijećem učenika	
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	Tijekom godine
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) u suradnji s ostalim odgojno-obrazovnim djelatnicima	Svibanj – lipanj 2025.
			Tijekom godine
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	Tijekom godine
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 2025.
			Tijekom godine
10.	Stručno usavršavanje	a) Individualno	Tijekom godine

		➤ 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 sa višim savjetnicima iz AZOO-a b) Na razini ustanove ➤ poticati djelatnike na sudjelovanje u različitim oblicima stručnog usavršavanja i kontinuiran profesionalni razvoj ➤ 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 poslovima Školskog ispitnog povjerenstva za državnu maturu ➤ 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 intervjui s roditeljima i učenicima) ➤ ostali nepredviđeni poslovi	Tijekom godine

12.4. Stručni suradnik – knjižničar

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 ➤ 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 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, umjetnosti...) ➤ platforma Teams – suradnja s učenicima i nastavnicima ➤ radionice kreativnog pisanja ➤ suradnja s učeničkim domom: radionice, kvizovi...	knjižničarka svi učenici 1. – 4. r. predmetni nastavnici odgajatelji	tijekom školske godine	920
2. Stručni rad i informacijska djelatnost ➤ 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
	voditeljica Matične službe	tijekom školske godine	
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 30. obljetnicu škole 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 ➤ 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		230
	učenici	tijekom školske godine	
	predmetni profesori		
	odgajatelji		
	knjižničari u ŽSV-u		
	vanjski suradnici		

4. Stručno usavršavanje ➤ praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja ➤ praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike posjećivanjem knjižnih sajмова, 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... 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. ➤ u okviru obilježavanja 30. obljetnice škole ➤ 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 ➤ 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 ŽSV AZOO CSSU ... knjižničarka predmetni nastavnici ŽSV lokalne udruge i ustanove	tijekom školske godine tijekom školske godine	123 105
--	---	---	-------------------------------------

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 obavezan 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
- vrši urudžbiranje spisa 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 i razredne ispite učenika
- u suradnji s tajnikom radi popis i brine se o pravovremenoj nabavci pedagoške dokumentacije (dnevnici, 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, objed 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

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.

životnih i radnih uvjeta učenika i djelatnika u Kolegiju. Higijenu održavaju učenici, pomoćno osoblje, odgajatelji i ostali djelatnici Kolegija.

- ❖ 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 proizilaze 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 zlorabe 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 i 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 pomogla 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 i Gabriella Ujčić
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. ABECEDA prevencije

VRSTA PROGRAMA	Preventivni program
NOSITELJ PROGRAMA	Agencija za odgoj i obrazovanje, Pazinski kolegij – klasična gimnazija Pazin s pravom javnosti
IZVODITELJ/I PROGRAMA U ŠKOLI	Razrednici (uz podršku stručnih suradnika – voditeljica ŠPP-a u Pazinskom kolegiju, Morena Šuran i Gabriella Ujčić)
VRIJEME REALIZACIJE	Tijekom nastavne godine (za vrijeme satova razrednika)
OPĆI CILJ PROGRAMA	Osigurati svoj djeci (učenicima) usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja. Ujednačavanje preventivne prakse u svim školama na području Republike Hrvatske kako bi svi učenici imali jednake mogućnosti. Omogućiti kontinuiranu podršku učiteljima u planiranju i provedbi školskih preventivnih programa kroz edukacije za provedbu preventivnih programa na univerzalnoj razini prevencije i kontinuiranu podršku tijekom realizacije istih. Specifični ciljevi programa: razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi te razvoj socijalno-emocionalnih vještina
CILJANA POPULACIJA	Učenici/e prvih, drugih, trećih i četvrtih razreda klasične i jezične gimnazije; roditelji učenika
PODTEME	Podijeljene sukladno specifičnim ciljevima: a) UČENICI: <u>RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI</u> 1. razred: Tko sam JA?; Nova škola, novi izazovi; Leksikonska pitanja; Moji CILJEVI 2./3./4. razred: Stablo odrastanja; Moja mreža odnosa; Ni dana bez ekrana – moje slobodno vrijeme; Javno vs. Privatno Ja 4. razred: Mediji i slika o sebi – Kakva je to veza?; Vremeplov mog života; Dnevnik samopoštovanja; Moj štit za budućnost <u>RAZVOJ SOCIJALNO-EMOCIONALNIH VJEŠTINA</u> 1. razred: Dio po dio...Složimo mozaik potreba; Razredna pravila – Prilika ili neprilika?; Razredna duga sličnosti i različitosti; Prijatelj na vagu!; Sukob kao prilika; Nasilje – prepoznamo ga! 2./3./4. razred: Školska POZITIVA; Promovirajmo LJUDSKA prava; Solidarnost na djelu; Kako bez riječi puno reći?; Slušati AKTIVNO; Ja u JA-porukama; Rješavanje problema po koracima; Seksualno nasilje; Ima li rizika u životu na mreži?; Zauzmi se za sebe!; (ne)Kvalitetni partnerski odnosi; Pepeljuga – krimić ili bajka?; Moja kutija s ALATIMA u zaustavljanju nasilja; Tko tu koga kontrolira – Ja emocije ili one mene? 4. razred: Prvi koraci u karijernom putu – (Samo)procjena; Odluke na vagu i MUDRO postavljanje

	ljanje ciljeva; Nošenje s pritiskom/stresnim događajima; Brinem o (cjelokupnom) ZDRAVLJU – brinem o sebi; Kako protiv stereotipa i predrasuda?; Biti odgovoran GRAĐANIN/GRAĐANKA; Razredne zlatne markice b) RODITELJI 1. razred: Adolescencija – razdoblje prilika za cijelu obitelj; Kako biti podrška djetetu prilikom prijelaza u srednju školu?; Roditeljski stilovi – Koji STIL je moj?; Utjecaj roditelja na djetetovu sliku o sebi; Sukobi i nasilje: Uloga škole i roditelja (propisi o zaštiti prava učenika) 2./3./4. razred: Srednjoškolac u virtualnom okruženju – Kako s novim izazovima?; Sukob kao prilika za izgradnju obiteljskih odnosa – Poučimo ih nenasilnom rješavanju sukoba; Nasilje u mladenačkim vezama – Što roditelji trebaju znati?; Mentalno zdravlje učenika – Kako ga očuvati?; Djelotvorna komunikacija u obitelji; Medijska pismenost učenika – Naučimo ih kritičkom promišljanju!; Brinem o (cjelokupnom) zdravlju – brinem o sebi 4. razred: Vještine upravljanja karijerom – Što jesu i kako ih osnaživati kod maturanata?; Državna matura – Kako ju preživjeti? <u>Napomene:</u> - Minimalno šest (6) preventivnih aktivnosti tijekom nastavne godine s učenicima četverogodišnjih programa, u trajanju između 30 i 45 minuta - Minimalno dva (2) tematska roditeljska sastanka po godini/razredu - Izbor aktivnosti te način provedbe istih usklađuje se s kriterijima vrste srednjoškolskog programa, posebnostima razrednih odjela (kao što je broj učenika, dob, razvojne karakteristike i dr.) te uočenim potrebama za preventivnim radom
ISHODI UČENJA	- usmjeriti se na smanjivanje rizičnih i jačanje zaštitnih čimbenika u ekološkom prostoru učenika (obitelj, odgojno-obrazovne ustanove) - poticati pozitivan i cjelokupan razvoj (tjelesni, kognitivni, emocionalni, socijalni, profesionalni) te potencijale učenika (posebice učenika iz skupina u nepovoljnom položaju) - usvajati zdrave stilove i navike osobnih i društvenih odgovornih (prosocijalnih) oblika ponašanja kroz razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba - usvojiti socijalno-emocionalne vještine te kritičko razmišljanje radi prevencije svih oblika neprihvatljivih ponašanja (eksternalizirani i internalizirani PUP) - razvijati i implementirati mehanizme zaštite mentalnog zdravlja
METODE RADA	- suradničko učenje - kratka predavanja - vođeno poučavanje

	- rad u paru - rad u malim grupama (timski rad) - grupne rasprave - razredni mini projekti
TROŠKOVNIK	Troškovi materijala (papir, olovke, bojice, kemijske olovke) Troškovi printanja radnih materijala

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 2024./2025.***

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 i osmisлити raznim aktivnostima, kao što su radionice, predavanja, kulturne i sportske aktivnosti, izložbe, priredbe, posjeti kulturnim i drugim ustanovama, natjecanja, stručni izleti i ekskurzije i dr. 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 131 učenik 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 mogućoj 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 sa 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 2024./2025. u dom je upisano 131 učenik – 90 učenice i 41 učenik.

- U prvom razredu upisano je 48 učenika – 26 učenica i 24 učenika, od toga je u domu 23 učenice i 17 učenika.
- U drugom razredu upisano je 39 učenika – 32 učenice i 7 učenika, od toga je u domu 25 učenica i 7 učenika.
- U trećem razredu upisano je 32 učenika – 20 učenica i 12 učenika, od toga je u domu 18 učenica i 11 učenika.
- U četvrtom razredu upisano je 42 učenika – 35 učenice i 7 učenika, od toga je u domu 24 učenica i 6 učenika.

Raspored i broj učenika prema odgojnim skupinama

ODGOJNA SKUPINA	BROJ UČENIKA	ODGAJATELJ/ICA
1. odgojna skupina	18	Zvezdana Smolić, prof.
2. odgojna skupina	9+5	
3. odgojna skupina	21	Danijela Šarkanj Biletić, mag.
4. odgojna skupina	22	Tea Matković, mag.
5. odgojna skupina	15	Paula Jurman, magh
6. odgojna skupina	17	David Gortan, prof.
7. odgojna skupina	24	Tihomir Borić, mag.
UKUPNO	131 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 – marendica 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 i voditeljica učeničkog doma, a nakon 23 sata o učenicima brinu noćni pazitelji. Vikendima i praznicima većina učenika odlazi kućama.

S obzirom 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 15:30 do 23 sata u vremenskim intervalima od 6 sati (odgajatelji naizmjenično dežuraju subotom, nedjeljom i blagdanom prema utvrđenom rasporedu)
- noćni pazitelji rade u različitim smjenama radnim danom od 22 do 8 sati te petkom od 18 do 8 sati, subotom od 16 do 8 sati i nedjeljom od 20 do 8 sati

4. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI

Prema Rješenjima tjednim i godišnjem rasporedu radni 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 PLANOV 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, medicinski, 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 2024.	➤ 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 2023./2024. ➤ Plan stručnog usavršavanja odgajatelja
Studeni/ prosinac 2024.	➤ 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 2025.	➤ Analiza uspjeha, ponašanja i izostanaka učenika ➤ Pripreme učenika za sudjelovanje na Regionalnoj Domijadi ➤ Pripreme za Hekovo, Dan škole i susret s roditeljima
Ožujak/travanj 2025.	➤ Analiza uspjeha, ponašanja i izostanaka učenika ➤ Pripreme učenika za sudjelovanje na Regionalnoj Domijadi ➤ Obilježavanje Uskrasnih blagdana
Svibanj/lipanj 2025.	➤ 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 2025./2026., 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 2025.	➤ Upis učenika u prvi razred ➤ Planiranje popravnih ispita ➤ Izrada izvješća na kraju školske godine 2024./2025. ➤ Organizacija rada odgajatelja za školsku godinu 2025./2026. (zaduženja) i pripreme

5.2. Plan i program rada voditeljice doma u školskoj godini 2024./2025.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	METODA	NOSIOCI	ROKOVI	PLANIRAN BROJ SATI
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Izrada GPP 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. 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 programi: Pomoć u učenju matematike, Priprema za razredbene ispite, Osobni rast i razvoj, What's up?	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	Tijekom školske godine	700

	Individualni razgovori s roditeljima (edukacija, savjetovanje, informiranje, analiza ponašanja i školskog uspjeha učenika, prikupljanje podataka o učenicima)				
PRAĆENJE I ANALIZA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	Prikupljanje podataka o učenicima Praćenje školskog uspjeha i ponašanja učenika Procjena efikasnosti odgojnih postupaka Procjena i 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	Tijekom školske godine	70
RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA	Sjednice Odgajateljskog vijeća	Razgovor Pisanje Evidencija	Ravnatelj Voditeljica doma Psihologinja Pedagoginja Odgajatelji Djelatnici drugih učeničkih domova	Tijekom školske godine	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	Tijekom školske godine	100
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Individualni programi usavršavanja u Kolegiju Kolektivno usavršavanje u Kolegiju (stručni aktivni, Odgajateljsko vijeće)	Čitanje stručne literature Predavanja	Osobno	Tijekom školske godine	

	Prisustvovanje stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (seminari, savjetovanja, radionice, edukacije, prikazi, rasprave)	Radionice Stručni skupovi Pisanje Evidentiranje			88
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	Tijekom školske godine	210
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	Pripremanje Upisnica i Ugovora za smještaj učenika u učeničkom domu 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	Tijekom školske godine	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	Tijekom školske godine	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	Tijekom školske godine	300

			Druge institucije		
OSTALI POSLOVI	Promidžba Doma (Dan otvorenih vrata, Program upoznavanja) Odmor tijekom rada Godišnji odmor Praznici	Razgovor	Ravnatelj Voditeljica doma Psihologinja Odgajatelji Nastavnici Računovodstvo Tajnica	Tijekom školske godine	415
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 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 uspjehu učenika
- ❖ brine o redovitom pohađanju nastave i podmiirenju 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 rada odgajatelja • izrada GIK 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 i 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. pristup
6. odgajanje i savjetovanje
7. animiranje i motiviranje
8. 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 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 2024.	• Važnost osobne higijene i higijene prostora
	Studen 2024.	• Kako prepoznati simptome bolesti i kako si pomoći
	Ožujak 2025.	• Čuvajmo okoliš, štedimo prirodne resurse
2. razred	Listopad 2024.	• Pravilna prehrana adolescenata
	Veljača 2025.	• Brinem li se o svojem zdravlju?
3. razred	Listopad 2024.	• Ne bacaj hranu, hrana nije smeće!
	Veljača 2025.	• Hormonalni poremećaji
4. razred	Studen 2024.	• Utječe li elektromagnetsko zračenje na naše zdravlje?
	Ožujak 2025.	• 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	Način realizacije: Individualni rad s učenicima, rad u manjim skupinama
Vrijeme realizacije i broj sati	Vrijeme realizacije i broj sati: U dogovoru s učenicima, tijekom školske godine.
Troškovnik	Troškovi ispisivanja radnih materijala
Način vrednovanja	Uvid u školski uspjeh učenika.

MATEMATIKE

Nositelj aktivnosti	Nikolina Mahulja, prof.
Namjena aktivnosti	Pomoć u učenju Matematike namijenjena je učenicima prvih i drugih razreda Pazinskog kolegija koji imaju poteškoća sa svladavanjem pojedinih nastavnih sadržaja iz Matematike i redovito sudjeluju na dopunskoj nastavi koju vode nastavnice Matematike. Provodit će se u koordinaciji s nastavnicama matematike Mirandom Guštin, prof. i Gordanom Radić Labinjan, prof., na osnovu postignuća učenika i utvrđivanja primjerenih oblika pružanja pomoći. U suradnji s voditeljima odgojnih skupina i stručnim suradnicama psihologinjom i pedagoginjom analizirat će se efikasnost rada s učenicima. Aktivnost će se provoditi od listopada do kraja nastavne godine, a intenzitet ovisi o potrebama učenika.
Ciljevi aktivnosti	Cilj aktivnosti je poticanje učenika na poboljšanje školskog uspjeha iz Matematike, razvijanje matematičko - logičkog zaključivanja, poticanje kvalitetnijih međuvršnjačkih odnosa te povećanje samopoštovanja učenika.
Ishodi aktivnosti	Učenici će samostalno rješavati matematičke zadatke koji nisu obuhvaćeni pisanjem domaće zadaće, procijeniti osobnu razinu znanja, primjenjivati naučene sadržaje na složenijim zadacima, koristiti tehnike aktivnog učenja, povećati samopoštovanje, razvijati kvalitetnije međuvršnjačke odnose, razvijati vještinu javnog govora, koristiti tehnike za smanjenje straha zbog javnog govora.
Metode i oblici rada	Individualni rad i rad u manjim skupinama; rješavanje zadataka, analiza zadataka.
Aktivnosti	Rješavanje i analiza probnih testova, ponavljanje nastavnih sadržaja koje učenici nisu dovoljno usvojili u ranijem periodu, analiza osobne razine znanja, uočavanje i analiza osobnih poteškoća u rješavanju zadataka, pomaganje vršnjacima u rješavanju pojedinih zadataka.
Literatura	Udžbenici i zbirke zadataka iz Matematike, ispiti državne mature iz Matematike
Način vrednovanja	Samoprocjena učenika, školski uspjeh iz Matematike

6.2. PRIPREMA ZA PRIJEMNE ISPITE

Nositelj aktivnosti	Nikolina Mahulja, prof.
Namjena aktivnosti	Aktivnost je namijenjena učenicima četvrtih razreda Pazinskog kolegija koji se žele pripremati za polaganje razredbenih ispita ili unaprijediti specijalne sposobnosti, sposobnost logičkog zaključivanja i poboljšati znanje iz područja opće kulture. Provodit će se jedanput tjedno tijekom cijele školske godine. Učenici će sudjelovati ovisno o tome koje područje pripreme će im trebati u budućnosti.
Ciljevi aktivnosti	Cilj aktivnosti je poticanje učenika na pripremu za polaganje razredbenih ispita te poboljšanje pojedinih sposobnosti (neverbalno mišljenje, motivacijski razgovor, opća kultura, prostorne vještine, apstraktno mišljenje, logičko zaključivanje).
Ishodi aktivnosti	Učenici će procijeniti osobnu razinu poznavanja određenog sadržaja ili stupanj razvijenosti pojedine sposobnosti. Učenici će pratiti aktualne situacije u Republici Hrvatskoj i svijetu (političke, ekonomske, dodjele nagrada iz različitih područja). Učenici će povezivati gradivo iz različitih nastavnih predmeta.
Metode i oblici rada	Rješavanje testova, razgovor, rad u manjoj skupini
Aktivnosti	Rješavanje testova kojima se mjere različita znanja i sposobnosti (opća kultura, neverbalno i logičko zaključivanje, prostorne vještine, apstraktno mišljenje).
Literatura	Dnevni tisak, ogledni primjerci ranije provedenih razredbenih ispita, testovi kojima se mjere pojedina znanja i koji su dostupni na internetu, literatura o razvoju pojedinih sposobnosti)
Način vrednovanja	Analiza rezultata testa

6.3. OSOBNI RAST I RAZVOJ

Nositelji aktivnosti	Nikolina Mahulja, prof. i Morena Šuran, 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.
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.

Metode i oblici rada	Rad u manjim skupinama, izrada oblika od papira, razgovor, rasprava.
Aktivnosti	Slaganje slagalica od 1000, 2000 i 3000 komada, slaganje origamija, rješavanje križaljki, bojanje bojanke za odrasle
Literatura	Dnevni tisak
Način vrednovanja	Evaluacijski upitnik

6.4. What`s up

Nositelji aktivnosti	Nikolina Mahulja, prof. i Morena Šuran, mag.
Namjena aktivnosti	Aktivnost je namijenjena svim učenicima, roditeljima i djelatnicima koji žele pratiti zabavne i informativne novosti u Kolegiju, Republici Hrvatskoj i svijetu.
Ciljevi aktivnosti	Ciljevi aktivnosti su poticanje razvoja interesa za praćenje novosti, poticanje kreativnog izražavanja kod učenika, traženje pouzdanih izvora informacija, poticanje izražavanja humora.
Ishodi aktivnosti	Učenici će istraživati novosti u Republici Hrvatskoj i svijetu, ispitivati mišljenje vršnjaka o pojedinim temama, osmisliti izgled oglasne ploče.
Metode i oblici rada	Rad u manjim skupinama, istraživanje, razgovor, rasprava.
Aktivnosti	Uređenje oglasne ploče učeničkoga doma, prikupljanje informacija
Literatura	Dnevni tisak
Način vrednovanja	Evaluacijski upitnik

6.5. ARTikulacija

Nositelji aktivnosti	Zvezdana Smolić i Klaudija Rajić
Namjena aktivnosti	Aktivnosti 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 kontrola materijala. Izražavati i ohrabrivati originalnosti te razvijati stvaralačke sposobnosti i radne vještine. Naučiti pažljivo promatrati i analizirati detalje iz svoje okoline, likovnih primjera ili tema koje obrađuju. Kroz to opažanje, učenici grade dublje razumijevanje likovnog jezika (linije, boje, oblici, teksture) i povezuju te 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 popodnevnom ili večernjim satima, intenzivnije prije obilježavanja važnih datuma ili prema zadatku koji se ostvaruje.
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 način se osigurava da se učenici razvijaju u skladu s vlastitim sposobnostima i da dobivaju prilagođenu podršku. Naglasak je na pozitivnom ohrabriranju. 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 društvene mreže. To se postiže kroz uređivanje panoa i ukrašavanje školskog prostora radovima učenika, izradom foto i video materijala te tako poticati gledatelje da preispitaju svoje odnose prema otpadu i okolišu. Umjetnost iz otpada ili sadnja biljaka predstavlja moćan alat za promicanje ekološke svijesti i poticanje promjena u društvu i školi.

7. PROGRAM OBOGAĆIVANJA

Nositelj aktivnosti	Ravnatelj, voditeljica učeničkog doma, svi odgajatelji
Namjena aktivnosti	Cilj je programa uključiti učenike u različite aktivnosti sukladno njihovim sklonostima i interesima te potaknuti učenike na kvalitetno i organizirano provođenje slobodnog vremena kao i poticanje učenika na međusobnu suradnju i timski rad.
Ishodi aktivnosti	Učenici će se uključiti u sportske susrete i natjecanja, argumentirano iznositi svoje stavove, tolerirati drugačija razmišljanja, kritički analizirati pročitane materijale, predlagati ideje za uređenje prostora, sudjelovati u kreativnim radionicama i aktivnostima.
Način realizacije	Unutar područja Čuvanje i unapređivanje zdravlja provodit će se rekreativno - sportski aktivnosti. Unutar područja Kognitivni razvoj provodit će se kroz kvizove, društvene igre, debate. Unutar područja Socio-emocionalni razvoj provodit će se aktivnost filmskih večeri, zabave, druženja. Unutar područja Razvoja kreativnosti provodit će se aktivnosti vezane uz uređenje prostora, poslove restauracije, glazbene i plesne aktivnosti, individualni rad i rad u manjim skupinama.
Vrijeme realizacije i broj sati	U dogovoru s učenicima, tijekom školske godine ovisno o epidemiološkoj situaciji.
Troškovnik	500 eura
Način vrednovanja	Sudjelovanje učenika u ponuđenim aktivnostima.

7.1. VIRTUTEM EX ALTO

Program obogaćivanja života u vjeri formacijsko - informacijske naravi

Nositelj aktivnosti	Nositelji ovog programa su ravnatelj i svećenici vanjski suradnici
Namjena aktivnosti	Cilj programa je pomoći učenicima i djelatnicima da otkriju bogatstva vjerskog života u Riječi Božjoj, u liturgiji i sakramentima te u zajedništvu vjere.
Ishodi aktivnosti	Učenici i djelatnici će se uključiti u slavlje sakramenata. Upoznat će različite molitve. Pronaći će vlastiti put izgradnje života i odgovornoga moralnog djelovanja prema kršćanskoj poruci i katoličkoj vjeri te biti sposobni artikulirati, graditi i vrednovati život iz vjerske i katoličke perspektive.
Način realizacije	Organizirat će se svakodnevno slavlje euharistije u jutarnjim satima, iznimno srijedom u večernjim. U jakim vremenima (korizmi i došašću) organizirat će se pokornička bogoslužja, predavanja i duhove obnove te mali tečaj molitve. Izrađivati će se plakati i publikacije.
Vrijeme realizacije i broj sati	U dogovoru s učenicima, tijekom školske godine ovisno o epidemiološkoj situaciji
Troškovnik	300 eura
Način vrednovanja	Sudjelovanje učenika u ponuđenim aktivnostima

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 ravnatelj i odgajateljice Tea Matković i Paula Jurman. 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 Marta Šerman. Cilj aktivnosti je uključiti učenike u promidžbu ustanove, upoznati javnost s postignućima učenika, aktualnim aktivnostima u Domu te potaknuti učenike na upis u naš dom.

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 Tihomirom Borićem.

8.4. Razvoj čitalačke kulture

Čitanje u skladu s određenom svrhom tekstova različitih funkcionalnih stilova i oblika uz kritičku prosudbu pročitano. Voditelji aktivnosti biti će stručna suradnica – knjižničarka Kristina Varda i odgajatelj Tihomir Borić. Učenici će prolaziti kroz kratke priče nakon kojih će uslijediti rasprava.

9. ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI KROZ SURADNJU

Ravnatelj, voditeljica učeničkog doma, stručna suradnica psihologinja, zdravstvena voditeljica i odgajatelji redovito surađuju s roditeljima/skrbnicima na roditeljskim sastancima te individualnim radom 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 povežu međusobno kao i sa 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. KOMPOSTANA u PAZINSKOM KOLEGIJU

Cilj projekta je razvoj ekološke svijesti i odgovornosti za stvoreno. Projekt će doprinijeti obrazovanju učenika o važnosti ekološkog gospodarstva i očuvanja okoliša. Povezat će teoretska znanja iz biologije, kemije i ekologije s praktičnim vještinama upravljanja biootpadom, što je ključno za poticanje održivih praksi u svakodnevnom životu. Uvođenjem kompostiranja kao sustava gospodarenja biootpadom, projekt će omogućiti učenicima da prepoznaju prednosti recikliranja bioloških materijala i njihovog vraćanja u prirodni ciklus, čime će se smanjiti ekološki otisak ustanove.

Proizvedeni kompost koristit će se ne samo za školski vrt, već i za humanitarnu akciju kroz donacije Caritasu. Ova komponenta naglašava socijalnu odgovornost učenika i doprinos zajednici, čime se podržava lokalna održivost.

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 -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 2023./2024. -Plan stručnog usavršavanja odgajatelja	Rujan/listopad 2024. 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 2024. 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 2025. godine
-Analiza uspjeha, ponašanja i izostanaka učenika -Pripreme učenika za sudjelovanje na Regionalnoj Domijadi -Obilježavanje Uskrasnih blagdana	Ožujak/travanj 2025. 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 2025./2026., 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 2025. godine
-Upis učenika u prvi razred -Planiranje popravnih ispita -Izrada izvješća na kraju školske godine -Organizacija rada odgajatelja za šk. godinu 2025./2026. (zaduženja) i pripreme	Srpanj/kolovoz 2025. 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 (semi-nari, savjetovanja, radionice, edukacije, prikazi, rasprave)

12. PLAN VREDNOVANJA

Realizacija postavljenih ciljeva i zadataka 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.**