

PAZINSKI KOLEGIJ-KLASIČNA
GIMNAZIJA PAZIN
S PRAVOM JAVNOSTI



GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA

ŠKOLSKA GODINA
2026./2027.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Pazinskog kolegija – klasične gimnazije Pazin s pravom javnosti za školsku 2026./2027. godinu

Rujan, 2026. 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 ravnateljice, a uz prethodno mišljenje Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća te Vijeća roditelja, na sjednici održanoj 7. listopada 2026. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

KLASA: 602-02/26-01/23

URBROJ: 2163-47-26-1

Pazin, 7. 10. 2026.

Ravnateljica:

Danijela Božac Bulešić, *mag. philol. croat. et hist.*



Predsjednik Školskog odbora:

mons. Vilim Grbac, *dip.teol.*



SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI.....	1
2. UVOD.....	2
2.1. Materijalno-tehnički uvjeti rada	4
3. UČENICI.....	5
4. NASTAVNI PLANOWI I PROGRAM RADA i RAZREDNA VIJEĆA.....	6
4.1. Klasična gimnazija	6
4.2. Jezična gimnazija.....	9
5. ORGANIZACIJA RADA.....	12
5.1. Rad s roditeljima.....	12
5.2. Izborna i fakultativna nastava.....	13
5.3. Dopunska i dodatna nastava.....	13
5.4. Izvannastavne aktivnosti	14
5.5. Sudjelovanje na smotrama i natjecanjima	14
5.6. Projekti i projektne aktivnosti	15
6. KALENDAR RADA I OBILJEŽAVANJE VAŽNIH AKTIVNOSTI	17
6.1. Obilježavanje važnih datuma.....	18
6.2. Kalendar državne mature	21
7. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE	23
8. PODATCI O DJELATNICIMA	24
8.1. Ravnateljica, stručna služba i voditeljica doma	24
8.2. Nastavnici.....	24
9. PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA.....	26
9.1. Odgajatelji i zdravstvena voditeljica.....	26
9.2. Administrativni djelatnici	26
9.3. Pomoćno osoblje	27
10. ŠKOLSKI ODBOR.....	28
11. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	30
11.1. Razredna vijeća	30
11.2. Nastavničko vijeće.....	32
11.3. Stručni aktivni	34
11.4. Vijeće učenika	35
11.5. Vijeće roditelja.....	35
11.6. Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva za državnu maturu	36
12. PLAN I PROGRAM RADA	38
12.1. Ravnateljica.....	38
12.2. Stručni suradnik – psiholog.....	41
12.3. Stručni suradnik – pedagog.....	46

12.4. Stručni suradnik – knjižničar.....	49
12.5. Administrativni djelatnici	52
13. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ DJELATNIKA	55
14. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	55
15. OKVIRNI PREVENTIVNI PROGRAMI.....	56
PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKOG DOMA PAZINSKOG KOLEGIJA KLASIČNE GIMNAZIJE PAZIN S PRAVOM JAVNOSTI	
1. UVOD.....	60
2. PODATCI O STRUKTURI UČENIKA	61
3. PODATCI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA.....	61
4. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI.....	62
5. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI RADA	62
5.1. Odgajateljsko vijeće.....	62
5.2. Plan i program rada voditeljice doma u školskoj godini 2026./2027.	64
5.3. Plan i program rada odgajatelja	67
5.4. Plan i program rada zdravstvene voditeljice	70
6. POSEBNI PROGRAMI UČENIČKOG DOMA	72
6.1. Pomoć u učenju	72
6.2. Osobni rast i razvoj.....	73
6.3. ARTikulacija	74
7. PROGRAMI OBOGAĆIVANJA.....	75
8. PROGRAM SLOBODNIH AKTIVNOSTI U DOMU	76
9. ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI U SURADNJI S RODITELJIMA I VANJSKIM INSTITUCIJAMA	77
9.1. PROJEKT „KOLEGIJ – PRIJATELJ ZAJEDNICE“	77
9.2. EKOLOŠKI PROJEKT – ISPOD ETIKETE.....	78
10. PLAN I PROGRAM RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA	79
11. PLAN SRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	80
12. PLAN VREDNOVANJA.....	80

1. OSNOVNI PODATCI 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 PODATCI	Telefon	052/624-505	
	Faks	052/624-224	
	Županija	ISTARSKA	
	Ravnateljica	Danijela Božac Bulešić	
	Šifra ustanove	18-065-502	
	Ukupan broj učenika	135	
	Ukupan broj učenika u učeničkom domu	117	
	Ukupan broj odjela	8	
PODATCI O DJELATNICIMA	Ukupan broj djelatnika		60
	1.	Nastavnici	26
	2.	Voditelj doma, odgajatelji, noćni pazitelji i medicinska sestra	14
	3.	Stručni suradnici	4
	4.	Administrativno-tehničko osoblje	3
	5.	Pomoćno osoblje	13
OBRAZOVNI PROGRAMI	Klasična gimnazija Jezična gimnazija		Trajanje školovanja: 4 godine
	1.	Za redovne učenike	Klasično i jezično usmjerenje
	2.	Za odrasle polaznike	Nema

2. UVOD

POVIJEST I RAZVOJ PAZINSKOGA KOLEGIJA

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 smanjena 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 namjeni za koju je zgrada izgrađena i najveći doprinos potrebama Crkve i njezinoj budućnosti jer ulaganje u obrazovanje i odgoj mladih najvažnije je ulaganje u budućnost.

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

Dana 15. rujna 1993. godine započela je prva školska godina, a 25. rujna 1993. godine upriličeno je svečano službeno otvaranje. Tako je započeo rad nove ustanove pod zaštitom sv. Josipa uz Božji blagoslov, da se graditelji ne bi uzalud trudili. Sljedećih školskih godina upisivane su nove generacije tako da se iz godine u godinu povećavao broj učenika, razrednih odjela, zaposlenih profesora i ostalog osoblja. Usporedno s tim uređivao se prostor za potrebe školske nastave i domskog smještaja učenika. 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 skupine. Izgradnjom doma omogućen je boravak svih učenika pod istim krovom čime Kolegij postaje koledžom u pravom smislu te riječi.

MISIJA

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

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

Djelatnici škole i doma ne prenose samo znanje nego potiču učenike na duboko razumijevanje stvarnosti, razvijanje osobnog i društvenog angažmana te sposobnost za djelovanje u zajednici. Misija škole uključuje i poticanje socijalne osjetljivosti, humanosti i ekološke odgovornosti projektima, volonterskim aktivnostima i kulturnim inicijativama.

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

VIZIJA

Vizija naše škole temelji se na tridesetogodišnjoj obrazovnoj, kulturnoj i pedagoškoj tradiciji, s jasnim ciljem stvaranja okruženja u kojem učenici mogu rasti u znanju, kreativnosti i zajedništvu. Škola teži integriranom razvoju učenika, povezujući nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti te iskustva učeničkog doma u koherentan odgojno-obrazovni sustav.

Vizija škole uključuje:

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

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

2.1. Materijalno-tehnički uvjeti rada

UVJETI	STANJE	PLAN I IZVOR FINANCIRANJA
Prostorni uvjeti - zgrada	Škola – 4360 m ² Učenički dom – 3540 m ² Knjižnica – 160 m ² Sportska dvorana – 2200 m ² Vanjsko igralište – 1200 m ² Polivalentne dvorane (Aula minor, Aula magna) Kuhinja i blagovaonica	
Prostorni uvjeti - učionički prostor	Učionice: - 12 kabineta (680 m ²), s računalima i LCD projektorima ➤ 4 s računalima i LCD projektorima ➤ 2 s računalima i LCD zaslonima ➤ 5 s računalima i interaktivnim pločama - informatička učionica s računalima	Namještaj (klupe i stolice) – iz vlastitih sredstava
Opremljenost prostora	70 dvokrevetnih, trokrevetnih i četverokrevetnih soba s kompletnim sanitarnim čvorom • 5 društvenih prostorija s televizorima • 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 2026./2027.

R. B.	B R O J								
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
		25	19	28	21	42	22	40	32
4.	Ponavljača	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Učenika s teškoćama u razvoju: 0								
6.	Učenika u posebnim odjelima – skupinama: 0								
7.	Učenika – pripadnika nacionalnih manjina: 0								
8.	Učenika s rješenjem: 3								
9.	UKUPNO UČENIKA: 135								

Broj učenika raspoređenih u generacije i razredna odjeljenja

RAZRED	SMJER	ODJEL	Odobreni broj učenika	Upisano učenika
1. razred	<i>Klasična gimnazija</i>	a	26	7
	<i>Jezična gimnazija</i>	b	26	18
2. razred	<i>Klasična gimnazija</i>	a	26	9
	<i>Jezična gimnazija</i>	b	26	19
3. razred	<i>Klasična gimnazija</i>	a	26	19
	<i>Jezična gimnazija</i>	b	26	23
4. razred	<i>Klasična gimnazija</i>	a	26	15
	<i>Jezična gimnazija</i>	b	26	25
UKUPNO				135

4. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAM RADA I RAZREDNA VIJEĆA

Nastavnim planom određuju se nastavni predmeti, redoslijed njihova poučavanja po razredima, godinama, broj tjednih sati za svaki nastavni predmet te ukupno tjedno vremensko opterećenje učenika. Nastavnim programom određuje se 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

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. Eva Bulić)

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

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

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

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

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 umjetnost	35	Eva Bulić
6.	Glazbena umjetnost	35	Marica Ursić
7.	Psihologija	35	Koraljka Žic
8.	Sociologija	70	Željka Krpić
9.	Logika	35	Iva Magaš
10.	Povijest	70	Daniel Bogešić
11.	Geografija	35	Daniel Bogešić
12.	Matematika	105	Miranda Guštin
13.	Fizika	70	Gordana Radić Labinjan
14.	Kemija	70	Valentina Dujanić
15.	Biologija	70	Martina Pulić
16.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
17.	Vjeronauk	35	Filip Celent

4. razred usmjerenja klasične gimnazije (razrednik: prof. Martina Pulić)

R. B.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK/CA
1.	Hrvatski jezik	128	Orijana Paus
2.	Engleski jezik	96	Andrejina Jugovac
3.	Latinski jezik	66	Milica Maligec
4.	Grčki jezik	96	Milica Maligec
5.	Likovna umjetnost	32	Eva Bulić
6.	Glazbena umjetnost	32	Marica Ursić
7.	Povijest	64	Daniel Bogešić
8.	Geografija	64	Daniel Bogešić
9.	Matematika	96	Miranda Guštin
10.	Fizika	64	Gordana Radić Labinjan
11.	Kemija	64	Sanja Skok
12.	Biologija	64	Martina Pulić
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	64	Katarina Belac
14.	Vjeronauk	32	Petar Filipović
15.	Filozofija	64	Iva Magaš
16.	Politika i gospodarstvo	32	Željka Krpić

4.2. Jezična gimnazija

Nastavni predmeti programa i fond sati jezične gimnazije

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

1. razred usmjerenja jezične gimnazije (razrednica: prof. Valentina Dujanić)

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

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

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	Melani Radić
5.	Likovna umjetnost	35	Eva Bulić
6.	Glazbena umjetnost	35	Marica Ursić
7.	Povijest	70	Sandra Sloković
8.	Geografija	70	Daniel Bogešić
9.	Matematika	105	Miranda Guštin
10.	Fizika	70	Gordana Radić Labinjan
11.	Kemija	70	Valentina Dujanić
12.	Biologija	70	Martina Pulić
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
14.	Vjeronauk	70	Petar Filipović
15.	Informatika	70	Antonio Božić

3. 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	Katarina Breščić Šegota
3.	Njemački jezik	105	Melani Radić
4.	Likovna umjetnost	35	Eva Bulić
5.	Glazbena umjetnost	35	Marica Ursić
6.	Psihologija	70	Koraljka Žic
7.	Sociologija	70	Željka Krpić
8.	Logika	35	Iva Magaš
9.	Povijest	70	Sandra Sloković
10.	Geografija	35	Daniel Bogešić
11.	Matematika	105	Gordana Radić Labinjan
12.	Fizika	70	Gordana Radić Labinjan
13.	Kemija	70	Valentina Dujanić
14.	Biologija	70	Martina Pulić
15.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	Katarina Belac
16.	Vjeronauk	35	Petar Filipović

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

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	Melani Radić
4.	Likovna umjetnost	32	Eva Bulić
5.	Glazbena umjetnost	32	Marica Ursić
6.	Povijest	64	Daniel Bogešić
7.	Geografija	64	Daniel Bogešić
8.	Matematika	96	Miranda Guštin
9.	Fizika	64	Gordana Radić Labinjan
10.	Kemija	64	Valentina Dujanić
11.	Biologija	64	Martina Pulić
12.	Tjelesna i zdravstvena kultura	64	Katarina Belac
13.	Vjeronauk	32	Filip Celent
14.	Filozofija	64	Iva Magaš
15.	Politika i gospodarstvo	32	Željka Krpić

5. ORGANIZACIJA RADA

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

U redovnim uvjetima nastava za učenike počinje u 8:30 sati (nulti sat počinje u 7:40), a završava u 14:20 sati u okviru petodnevnog radnog tjedna. U slučaju provedbe fakultativne ili izborne nastave, u određenim danima, nastava traje do 16:00 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 2026./2027. – 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 prilagodit će ih potrebama svojih učenika u cilju njihova 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 2026./2027. godine 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 razrednica prema razrednim odjeljenjima/obrazovnim programima

R. B.	RAZREDNI ODJEL	OBRAZOVNI PROGRAM	RAZREDNIK/CA
1.	1. a	Klasična gimnazija	Eva Bulić
2.	2. a		Milica Maligec
3.	3. a		Gordana Radić Labinjan
4.	4. a		Martina Pulić G
5.	1. b	Jezična gimnazija	Valentina Dujanić
6.	2. b		Katarina Belac
7.	3. b		Sandra Sloković
8.	4. b		Katarina Brešić Šegota

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 2026./2027. ostvarit će se fakultativni programi iz predmeta: Talijanski jezik (tri skupine), Profesionalni identitet i komunikacija (dvije skupine), Dramski odgoj, Informatika i Francuski jezik.

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								UKUP NO
		1.		2.		3.		4.		
		a	b	a	b	a	b	a	b	
ŠPANJOLSKI JEZIK	1	-	-	-	-	-	8	-	-	8
TALIJANSKI JEZIK	3	-	4	1	7	1	7	1	3	24
PROFESIONALNI IDENTITET I KOMUNIKACIJA	2	-	-	10	5	14	8	-	-	37
FRANCUSKI JEZIK	1	-	-	1	2	2	6	-	2	13
DRAMSKI ODGOJ	1	-	-	-	1	1	-	1	5	8
INFORMATIKA	1	2	-	-	3	1	1	-	-	7

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 nastavnoga gradiva i motivaciji učenika.

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

PREDMET	BROJ SATI	NASTAVNIK/CA
Hrvatski jezik	70	Orijana Paus, Sanja Depikolozvane
Engleski jezik	70	Katarina Breščić Šegota
Matematika i Fizika	35	Gordana Radić Labinjan, Miranda Guštin
Kemija	35	Valentina Dujanić

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 je izvannastavnih aktivnosti 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>Medijska skupina</i>	70	Kristina Varda
2.	<i>Vokalna skupina</i>	35	Marica Ursić
3.	<i>Domaćinstvo</i>	70	Gordana Radić Labinjan
4.	<i>Litentia Poetica</i>	35	Sanja Depikolozvane
<i>Sportske aktivnosti</i>			
6.	<i>Nogomet</i>	70	Katarina Belac
7.	<i>Odbojka</i>		

5.5. Sudjelovanje na smotrama i natjecanjima

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

5.6. Projekti i projektne aktivnosti

NAZIV	
1.	WELCOME EUROPE
2.	THE SOUNDTRACK OF OUR VALUES – LIVERPOOL I MANCHESTER
3.	CONOSCIAMO LO STIVALE
4.	GET YOUR KICKS ON ROUTE 66
5.	HRVATSKO SRCE
6.	ŠARENI TRIJEM
7.	MIROTVORCI
8.	ZAVIČAJNA NASTAVA: AUTOHTONE PASMINE ISTRE
9.	DRAGI NAŠ PAZIN
10.	(ISTRA)ŽUJEMO NAŠU BAŠTINU
11.	ZAVIČAJNI KVIZ KRASNA ZEMLJO – MERAVIGLIOSO PAESE
12.	ĐIR PO ISTRI
13.	SKRIVENE STRANICE
14.	ZNANSTVENI VREMEPLOV
15.	IZAZOVI E-TWINNINGA
16.	ODRŽIVI RAZVOJ
17.	OSLIKAVANJE PROSTORA ŠKOLSKE KNJIŽNICE
18.	KOBARID – TRAGOVIMA PRVOG SVJETSKOG RATA
19.	PJEVAMO PJESNIKE
20.	KOLEGIJ – PRIJATELJ ZAJEDNICE
21.	KOLEGIJ JUČER-DANAS-SUTRA
22.	PROFESIONALNA ORIJENTACIJA U KOLEGIJU
23.	HEKOVO OBILJEŽAVANJE OBLJETNICE SMRTI MONS. ANTUNA HEKA
24.	BEČ – BRATISLAVA
25.	ECCLESIA ET MYSTICA

26.	OBILJEŽAVANJE EUROPSKOG DANA JEZIKA
27.	„OVCA U KUTIJI“
28.	“AJMO NA KAVU!”
29.	POVEŽI SE
30.	KALEIDOSKOP
31.	ISPOD ETIKETE – CIJENA BRZE MODE

6. KALENDAR RADA I OBILJEŽAVANJE VAŽNIH AKTIVNOSTI

Kalendar rada Škole za školsku godinu 2026./2027. donesen je sukladno *Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.*

ŠKOLSKI KALENDAR

2026./2027.

rujan

P	U	S	Č	P	S	N
	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				

listopad

P	U	S	Š	P	S	N
	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	

studeni

P	U	S	Č	P	S	N
						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						

prosinac

P	U	S	Č	P	S	N
	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			

siječanj

P	U	S	Č	P	S	N
				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

veljača

P	U	S	Č	P	S	N
	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				

ožujak

P	U	S	Č	P	S	N
	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			

travanj

P	U	S	Č	P	S	N
				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

P	U	S	Č	P	S	N
						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						

lipanj

P	U	S	Č	P	S	N
	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				

srpanj

P	U	S	Č	P	S	N
				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

kolovoz

P	U	S	Č	P	S	N
						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					

7. rujna - početak nastave

1. studenog - Svi sveti

18. studenog - Dan sjećanja

24. prosinca - 6. siječnja - prvi dio zimskih praznika

25. i 26. prosinca - Božić i sv. Stjepan

1. i 6. siječnja - Nova godina i Tri kralja

20. - 28. veljače - drugi dio zimskih praznika

25. ožujka - 4. travnja - proljetni praznici

28. i 29. ožujka - Uskrs i Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja - Praznik rada

21. svibnja - kraj nastave za maturante i norijada

27. svibnja - Tijelovo

30. svibnja - Dan državnosti

15. lipnja - zadnji dan nastave

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine, odnosno 21. svibnja 2027. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

- ❖ **Prvo polugodište** traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.
- ❖ **Drugo polugodište** traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 21. svibnja 2027. godine.

Odmori za učenike:

- **Prvi dio zimskog odmora** za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.
- **Drugi dio zimskog odmora** za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i traje do 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.
- **Proletni odmor** za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.
- **Ljetni odmor** počinje 16. lipnja 2027. 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 sjećanja na žrtve Domovinskog rata (16. i 17. studenog 2026. ponedjeljak i utorak); Dan škole (19. ožujka 2027. – petak); Tijelovo (28. svibnja 2027. – petak)*

6.1. Obilježavanje važnih datuma

1. POLUGODIŠTE		2. POLUGODIŠTE	
Rujan	1. Početak školske godine 2026./2027.	Siječanj	6. Sveta tri kralja – Bogojavljanje
			15. Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske
			24. Međunarodni dan obrazovanja
			27. Međunarodni dan obilježavanja sjećanja na žrtve Holokausta
	16.-22. Europski tjedan mobilnosti	Veljača	1. Dan života
	25. Dan Istarske županije		10. Pepelnica (početak korizme)
26. Europski dan jezika	11. Svjetski dan bolesnika		
	14. Valentinovo		
Listopad	1. Međunarodni dan starijih osoba	Veljača	24. Dan ružičastih majica
	2. Međunarodni dan nenasilja		24. obiljetnica smrti mons. Antuna Heka
	4. – 10. Svjetski tjedan svemira		
	5. Svjetski dan nastavnika	Ožujak	8. Međunarodni dan žena
	6. – 12. Dječji tjedan		11. – 17. Dani hrvatskog jezika
	10. Svjetski dan mentalnog zdravlja		14. Dan broja Pi
	12. Dan zahvalnosti za plodove zemlje		19. Sv. Josip – Dan Škole
	15. Dan bijelog štapa (Svjetski dan slijepih)		21. Dan darovitih učenika Svjetski dan Downova sindroma
			15. 10. – 15. 11. Mjesec hrvatske knjige

			28. Uskrs 29. Uskrsni ponedjeljak			
	18. Dan kravate 24. – 30. Svjetski tjedan medijske i informacijske pismenosti 25. Dan darivatelja krvi 28. Dan gluhih	Travanj	2. Međunarodni dan dječje knjige 3. Svjetski dan dobrih djela 7. Svjetski dan zdravlja 20. – 26. Festival znanosti 22. Međunarodni dan Majke Zemlje Dan hrvatske knjige 23. Dan engleskog jezika Dan španjolskog jezika 29. Svjetski dan plesa			
Studeni	1. Svi sveti 2. Dušni dan 10. – 16. Međunarodni tjedan znanosti i mira 11. Dan hrvatskih knjižnica 15. Europska noć kazališta 17. Međunarodni dan srednjoškolaca 18. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 20. Svjetski dan djeteta 24. Dan hrvatskog kazališta		Svibanj	1. Praznik rada 3. Dan smijeha 8. Svjetski dan Crvenog križa 8. – 15. Tjedan Crvenog križa 10. Majčin dan 9. Dan Europe 15. Međunarodni dan obitelji 18. Međunarodni dan muzeja 21. Završetak nastavne godine za maturante 27. Tijelovo 30. Dan državnosti		
	Prosinac			3. Međunarodni dan osoba s invaliditetom 6. Sv. Nikola 8. – 15. Tjedan solidarnosti 1. – 22. Došašće i Božić u Kolegiju	Lipanj	1. Svjetski dan roditelja 5. Svjetski dan okoliša 15. Završetak nastavne godine

Blagdani i državni praznici

BLAGDAN / DRŽAVNI PRAZNIK	DATUM	DAN U TJEDNU
<i>Svi sveti</i>	1. studenog 2026.	Nedjelja
<i>Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata</i>	18. studenog 2026.	Srijeda
<i>Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</i>		
<i>Božić</i>	25. prosinca 2026.	Petak
<i>Sveti Stjepan</i>	26. prosinca 2026.	Subota
<i>Nova godina</i>	1. siječnja 2027.	Petak
<i>Sveta tri kralja – Bogojavljenje</i>	6. siječnja 2027.	Srijeda
<i>Uskrs</i>	28. ožujka 2027.	Nedjelja
<i>Uskrsni ponedjeljak</i>	29. ožujka 2027.	Ponedjeljak
<i>Praznik rada</i>	1. svibnja 2027.	Subota
<i>Dan državnosti</i>	30. svibnja 2027.	Nedjelja
<i>Tijelovo</i>	27. svibnja 2027.	Četvrtak
<i>Dan antifašističke borbe</i>	22. lipnja 2027.	Utorak
<i>Dan pobjede i domovinske zahvalnosti</i>	5. kolovoza 2027.	Četvrtak
<i>Dan hrvatskih branitelja</i>		
<i>Velika Gospa</i>	15. kolovoza 2027.	Nedjelja

6.2. Kalendar državne mature

KALENDAR DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.- PRVI ROK (ljetni rok)

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNUŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNUŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNUŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNUŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
3. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
7. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LOGIKA	14.00	150	16.30
8. LIPNJA	NIJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NIJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILZOFIJA	14.00	150	16.30
9. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
10. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
11. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
14. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
18. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
24. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

VAŽNI DATUMI	
PRIJAVA ISPITA	1. 12. 2026. – 15. 2. 2027.
OBJAVA REZULTATA	7. 7. 2027.
ROK ZA PRIGOVORE	9. 7. 2027.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA	14. 7. 2027.
PODJELA SVJEDODŽBI	16. 7. 2027.

KALENDAR DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.- DRUGI ROK (jesenski rok)

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
18. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
19. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
20. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
24. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
27. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
30. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
31. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
1. RUJNA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
2. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

VAŽNI DATUMI	
PRIJAVA ISPITA	17. 7. 2027. – 28. 7. 2027.
OBJAVA REZULTATA	8. 9. 2027.
ROK ZA PRIGOVORE	10. 9. 2027.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA	15. 9. 2027.
PODJELA SVJEDODŽBI	16. 9. 2027.

7. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Tijekom školske godine 2026./2027. 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
 - ❖ obilježavanje obljetnice smrti pokojnog ravnatelja mons. Antuna Heka (misa i prigodni program)
 - ❖ smotre i natjecanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje te drugih udruga i organizacija
 - ❖ književno-recitalne i literarne manifestacije
 - ❖ kvizovi *Krasna zemljo* i *Dragi naš Pazin*
 - ❖ Dan 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, podcasti i objave na mrežnim stranicama škole te na društvenim mrežama

ESTETSKO I EKOLOŠKO UREĐENJE ZGRADE I OKOLIŠA

Na uređivanju eksterijera i interijera radit će tijekom cijele godine učenici s nastavnicama, odgajateljima i ostalim 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 2027., 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, došašću, Božiću, korizmi i Uskrsu, 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 2026. godine)
- estetsko uređenje knjižnice
- natjecanje za učenike osnovnih i srednjih škola LIK (siječanj – veljača 2027. godine)
- Dan otvorenih vrata (svibanj 2027. godine)
- sudjelovanje u likovnim radionicama *Dragi naš Pazin* (listopad, 2026. 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. PODATCI O DJELATNICIMA

8.1. Ravnateljica, stručna služba i voditeljica doma

R. B.	Ime i prezime zaposlenika	Zvanje – stručna sprema	Zaduženje	Radno vrijeme / ukupno
1.	Danijela Božac Bulešić	prof. hrvatskog jezika i povijesti	ravnateljica	40
2.	Morena Šuran zamjena: Mateja Grabovac	mag. psiholog	Stručna suradnica – psihologinja	40
3.	s. Marija Zokić	mag. pedagogije	Stručna suradnica – pedagoginja	40
4.	Kristina Varda	prof. hrvatskog j. i dipl. knjižničar – str. sur. savjetnik	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
1.	Orijana Paus	prof. hrvatskog jezika i književnosti – izvrsni savjetnik	Hrvatski jezik	40
2.	Sanja Depikolozvane	prof. hrvatskog i talijanskog jezika – savjetnik	Hrvatski jezik	40
3.	Katarina Breščić Šegota	prof. engleskog i talijanskog jezika	Engleski jezik	40
4.	Andrejina Jugovac	prof. hrvatskog i engleskog jezika – mentor	Engleski jezik	19
5.	Antonella Puh (rodiljni)	prof. njemačkog i engleskog jezika	Njemački jezik	
6.	Melani Radić	Univ. bacc. philol. germ. i franc.	Njemački i francuski jezik	23
7.	Milica Maligec	prof. latinskog i grčkog jezika	Latinski jezik, Grčki jezik	40
8.	Sonja Ljubetić	prof. latinskog jezika i pov.	Latinski jezik	13,5
10.	Miranda Guštin	prof. matematike i informatike – savjetnik	Matematika	40
11.	Gordana Radić Labinjan	prof. matematike i fizike – izvrsni savjetnik	Matematika, Fizika	40
12.	Irena Hudak Bogešić	dipl. inž. kemije, prof. kemije – savjetnik	Kemija	13

13.	Valentina Dujanić	dipl. inž. kemije	Kemija	20
14.	Martina Pulić Grabar	dipl. ing. biologije, prof. biologije	Biologija	33
15.	Daniel Bogešić	mr. sc. povijesti i prof. geografije – izvrsni savjetnik	Povijest, Geografija	40
16.	Sandra Sloković	prof. povijesti i talijanskog jezika	Povijest, Talijanski jezik	22
17.	Koraljka Žic	prof. psihologije	Psihologija; Profesionalni identitet i komunikacija; Ispitni koordinator	24
18.	Željka Krpić	prof. sociologije	Sociologija, Politika i gospodarstvo	11,5
19.	Iva Magaš	Mag. edukacije filozofije i engleskog jezika	Filozofija, Logika, Dramski odgoj	15
20.	Petar Filipović	dipl. teolog	Vjeronauk	11
21.	Katarina Belac	magistra kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura	40
22.	Marica Ursić	prof. glazbene kulture – savjetnik	Glazbena umjetnost	15
23.	Eva Bulić	prof. likovne kulture	Likovna umjetnost	17
24.	Antonio Božić	mag. informatike	Informatika	15
25.	Filip Celent	dipl. teolog	Vjeronauk	11

9. PODATCI 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, roditeljski dopust zamjena: Ana-Marija Duras	mag. hrvatskog jezika i književnosti univ.mag.hist.	Odgajateljica	40
4.	Ljubica Bratulić	VSS	Odgajateljica	40
5.	Ulika Ivančić	mag. pedagogije	Odgajateljica	40
6.	David Gortan	prof. engleskog i talijanskog jezika	Odgajatelj	40
7.	Tihomir Borić	mag. teologije	Odgajatelj	40
8.	Adrijana Radmanić, roditeljski dopust	mag. povijesti i pr. latinskog j.	Odgajateljica	40
9.	Klaudia Rajić	SSS	Noćna paziteljica	40
10.	Đani Bulešić, roditeljski dopust zamjena: Nadir Pilar	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	samostalni 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.	Klaudija Jakus	SSS	Spremačica	40
2.	Ivana Labinjan	SSS	Spremačica	40
3.	Nathalie Russi	SSS	Spremačica	40
4.	Ana Vratonja	SSS	Spremačica	40
5.	Mirjana Zidarić	SSS	Spremačica	40
6.	Karmen Baćac	SSS	Kuharica	40
7.	Gordana Brozan	SSS	Kuharica	40
8.	Neda Maretić	SSS	Kuharica	40
9.	Anita Matijašić	NKV	Pom. kuharica	40
10.	Marica Orbanić	SSS	Voditeljica kuhinje	40
11.	Zdenka Brljafa	SSS	Pralja	40
12.	Mirando Mužina	VKV	Domar / kućni majstor	40
13.	Dušica Radanović Galović	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost	40
14.	*	SSS	Vratar – telefonsit – kućepazitelj	40

*U tijeku je natječaj za radno mjesto vratar – telefonist – kućepazitelj

10. ŠKOLSKI ODBOR

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

Ovlasti Školskog odbora:

- daje ravnateljici prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u odgojno-obrazovnoj ustanovi
- donosi Statut i druge opće akte na prijedlog ravnateljice, uz suglasnost Osnivača
- donosi Kurikulum na prijedlog Nastavničkog odnosno Odgajateljskog vijeća i ravnateljice
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnateljice i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnateljice
- 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)
- daje Osnivaču i ravnateljici prijedloge i mišljenja o pitanjima važnima za rad i sigurnost u odgojno-obrazovnoj ustanovi te poboljšanje rada Kolegija; 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 trenutnog sastava Školskog odbora:

1. Vilim Grbac, predsjednik Školskog odbora
2. Petar Filipović, Mladen Pranjić, Darko Zgrablić (Osnivač)
3. Gordana Radić Labinjan (Nastavničko vijeće), Tea Matković (Odgajateljsko vijeće)
4. s. Marija Zokić (Radničko vijeće)
5. Antonija Zidarić i Ladislav Turčinović (Vijeće roditelja)

Mandat članova Školskog odbora započeo je 14. siječnja 2026. i traje četiri (4) godine.

PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA u školskoj godini 2026./2027.

SADRŽAJ RADA	VRJEME REALIZACIJE
Kadrovska pitanja – davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa	Rujan – prosinac 2026.
Razmatranje i prihvaćanje Izvješća o radu Kolegija za školsku godinu 2026./2027.	
Usvajanje Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada Kolegija školske godine 2026./2027.	
Donošenje Financijskog plana (rebalansa)	
Razmatranje rezultata rada Škole – obrazovni i ostali rezultati na kraju I. polugodišta školske godine 2026./2027.	Siječanj – ožujak 2027.
Razmatranje Izvješća o obavljenom popisu imovine i izvora imovine sa stanjem 31. prosinca 2026. godine	
Razmatranje Financijskog izvješća za 2026. godinu	
Prijedlog plana upisa za 2027./2028. godinu	
Obilježavanje Dana škole, obljetnice smrti prvog ravnatelja Kolegija mons. Antuna Heka i osnutka Kolegija	
Razmatranje rezultata rada Škole školske godine 2026./2027.	Travanj – kolovoz 2027.
Informacija o upisu učenika u 1. upisnom krugu za školsku godinu 2027./2028.	
Planiranje potreba za kadrovima za školske godine 2027./2028.	

11. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

- ❖ **Stručna tijela Kolegija jesu 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 njima i predsjedava, a sjednicama obavezno prisustvuju svi nastavnici razrednog odjela učenika koji su u dotičnom razrednom odjelu. Sjednice se sazivaju i na zahtjev ravnateljice ili Nastavničkog vijeća, i to 1/3 članova vijeća. Razrednik odjeljenja predlaže dnevni red te vodi sjednicu. U slučaju izbivanja razrednika sjednice vodi zamjenik razrednika.

Ovlasti Razrednog vijeća:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- ostvaruje stalni uvid u rezultate rada učenika u razrednom odjelu i izvan njega te im pruža i organizira potrebnu pomoć
- upoznaje se s uvjetima života i rada učenika te predlaže mjere Nastavničkom i Odgajateljskom vijeću i Školskom odboru za poboljšanje tog stanja
- potiče i pomaže rad učenika
- brine o ostvarivanju Nastavnog plana i programa te Školskog kurikulumu u razrednom odjelu
- utvrđuje opći uspjeh učenika te ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika te Vijećem učenika
- vodi brigu o sudjelovanju učenika na izvannastavnim aktivnostima
- izriče pedagošku mjeru – ukor
- pisanim putem 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 2026./ siječanj/ožujak/ travanj/lipanj 2027.	Ravnateljica, 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 2026.	

11.1.1. Razrednik

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća. Imenovanje razrednika pripada ovlastima ravnateljice, 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 ravnateljici
- 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 ravnateljicom 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 pravodobna zahtjeva roditelja)
- razrednik vodi pedagošku dokumentaciju o učeniku (e-Dnevnik, e-Maticu, zapisnike sa sastanaka s roditeljima i sa sjednica Razrednog vijeća) te ispunjava svjedodžbe
- priprema izvješća o uspjehu i vladanju učenika

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Formiranje odjeljenja, primanje učenika, sređivanje dokumentacije učenika, sređivanje pedagoške dokumentacije, plan i program sata razrednika – satovi razrednika, individualan rad s učenicima, pripremanje i realiziranje roditeljskih sastanaka – najmanje tri (3) sastanka godišnje (modularni sastanci), individualne konzultacije s roditeljima, analiza odgojno-obrazovnih rezultata, pripremanje i realizacija izleta i ekskurzija i drugi poslovi prema potrebi	Tijekom školske godine 2026./2027.

11.1.2. Teme sata razrednika

Svi razredni odjeli:

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

11.2. Nastavničko vijeće

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici te ravnateljica 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 njihovo unaprjeđivanje, 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 oslobođanju 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 pravodobna 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 nagrade učenicima koji postižu iznimne rezultate
- razmatra predložene izvedbene programe iz djelatnosti Škole u dijelu odgojno-obrazovnog rada
- razmatra zahtjeve 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 u Školskom odboru

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

VRJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan/listopad 2026.	- Razmatranje i odlučivanje o zamolbi učenika za prelazak u našu Školu ili za promjenom programa unutar Škole - Izvešće o uspjehu učenika na kraju školske godine 2025./2026. - Izvešće o rezultatima upisa u prve razrede - Izvešće o rezultatima državne mature - Organizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	Povjerenstvo za upis, ravnateljica, stručna služba, ispitna koordinatrica za državnu maturu
Listopa d 2026.	- Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2026./2027. - Utvrđivanje prijedloga Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.	Ravnateljica, stručna služba
Studeni/ prosinac 2026.	- Analiza uspjeha učenika i izostanaka, izricanje pedagoških mjera - Problematika pripreme državne mature	Ravnateljica, stručna služba, ispitna koordinatrica za državnu maturu, Razredno vijeće, Nastavničko vijeće
Siječanj/veljača/ ožujak 2027.	- 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, ravnateljica
Travanj/ svibanj/ lipanj 2027.	- Analiza realizacije Nastavnog plana i programa - Izvešće o rezultatima održanih natjecanja i smotri - Plan održavanja sjednica Razrednih vijeća - Utvrđivanje pohvala i nagrada učenicima na kraju nastavne godine - Organizacija svečane promocije maturanata	Ravnateljica, stručna služba, razrednici, Razredno vijeće, Nastavničko vijeće
Srpanj/ kolovoz 2027.	- Analiza rezultata državne mature - Analiza rada stručnih vijeća i razrednih vijeća - Analiza rada izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti - Plan održavanja popravni ispita, državne mature u jesenskom roku	Razrednici, predmetni nastavnici, voditelji Izvannastavnih aktivnosti i projekata, stručna služba, ravnateljica

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 kojega međusobno biraju članovi aktiva (većinom glasova od ukupnog broja) ili ga predlaže ravnateljica. Svrha je stručnih vijeća 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 iskustava vezanih 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. izvrsna savjetnica	<i>Hrvatski jezik</i>
Sanja Depikolozvane, prof. savjetnica	<i>Hrvatski jezik</i>
Marica Ursić, prof. savjetnica	<i>Glazbena umjetnost</i>
Eva Bulić, prof., voditeljica	<i>Likovna umjetnost</i>
Kristina Varda, stručna sur. knjižničarka, savjetnica	<i>Knjižnica</i>

STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA STRANIH I KLASIČNIH JEZIKA	
Katarina Breščić Šegota, prof., voditeljica	<i>Engleski jezik</i>
Andrejina Jugovac, prof. mentorica	<i>Engleski jezik</i>
Antonella Puh, prof., rodiljni	<i>Njemački jezik</i>
Milica Maligec, prof.	<i>Grčki jezik i Latinski jezik</i>
Sonja Ljubetić, prof.	<i>Latinski jezik</i>
Sandra Sloković, prof.	<i>Talijanski jezik</i>
Sanja Depikolozvane, prof. savjetnica	<i>Talijanski jezik</i>
Melani Radić, bacc.	<i>Njemački i francuski jezik</i>

STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA PRIRODNE SKUPINE PREDMETA TE TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE	
Miranda Guštin, prof. savjetnica	<i>Matematika</i>
Gordana Radić Labinjan, prof. izvrsna savjetnica	<i>Matematika i Fizika</i>
Antonio Božić, mag.	<i>Informatika</i>
Valentina Dujanić, dipl. inž. kemije	<i>Kemija</i>
Daniel Bogešić, izvrstan 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. izvrsni savjetnik	<i>Povijest</i>
Sandra Sloković, prof., voditeljica	<i>Povijest</i>
Koraljka Žic, prof.	<i>Psihologija i Profesionalni identitet i komunikacija</i>
Petar Filipović, dipl. teol.	<i>Vjeronauk</i>
Filip Celent, dipl. teol.	<i>Vjeronauk</i>
Iva Magaš, mag.	<i>Filozofija, Logika, Dramski odgoj</i>
Željka Krpić, mag. soc.	<i>Sociologija, Politika i gospodarstvo</i>

11.4. Vijeće učenika

U Kolegiju se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Osim izabranih učenika, ravnateljica 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 2026.
➤ 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 2027.

11.5. Vijeće roditelja

U Kolegiju se ustrojava Vijeće roditelja koje čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole. Osim izabranih roditelja po razrednim odjelima, ravnateljica 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 ravnateljice 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 Školskog odbora
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog 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 ➤ Školski kurikulum i Godišnji plan i programa rada Kolegija u školskoj godini 2026./2027.	Rujan – prosinac 2026.
➤ 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 2027.

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

Pripremne i druge radnje u vezi s organizacijom i provedbom državne mature u Kolegiju provodi Školsko ispitno povjerenstvo (dalje u tekstu: Ispitno povjerenstvo) koje čine ravnateljica (predsjednica Ispitnog povjerenstva; zadužena za pravilnost provedbe državne mature) i šest (6) članova iz reda Nastavničkog vijeća, od kojih je jedan ispitni koordinator. Ravnateljica imenuje ostale članove Ispitnog povjerenstva u rujnu za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita ravnateljica imenuje dežurne nastavnike. Dužnost je Ispitnog povjerenstva 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 2026./2027. jesu:

1. Danijela Božac Bulešić – predsjednica Povjerenstva
2. Koraljka Žic – ispitna koordinatorica
3. Martina Pulić Grabar – zamjenik ispitnog koordinatora
4. Mateja Grabovac
5. Katarina Breščić Šegota
6. Sanja Depikolozvane

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Prijava ispita državne mature	➤ Utvrđivanje popisa učenika za polaganje ispita državne mature u tekućoj školskoj godini	Listopad/studeni/prosinac 2026.
	➤ Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su prijavili ispite državne mature i dostavljanje centru	Veljača 2027.
	➤ Razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature i odjavi ispita državne mature	Ožujak 2027. (prema potrebi, usklađeno s Vremenikom provedbe ispita državne mature)
Provedba ispita državne mature	➤ Organizacija i provedba ispita ➤ Određivanje zaduženja i obveza nastavnika, kao i dežurstava 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 odgovorni su za pravilan tijek ispita. U slučaju nepravilnosti dužni su to zabilježiti i obavijestiti ravnateljicu.	Tijekom provedbe ispita u ljetnom i jesenskom roku prema Vremeniku provedbe ispita državne mature

12. PLAN I PROGRAM RADA

12.1. Ravnateljica

Ravnateljica je poslovodna i stručna voditeljica Pazinskoga kolegija odgovorna za zakonitost rada ustanove. Ravnateljica je samostalna u radu, a osobno je odgovorna 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 ravnateljice:

- 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 Škole 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 ravnateljice za školsku godinu 2026./2027.

Ravnateljica: Danijela Božac Bulešić, mag. philol. croat. et hist.

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 2026.
❖ 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 2026.
❖ 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 2026.
❖ 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 2026.
❖ stručno usavršavanje nastavnika ❖ analiza rada Stručnih aktiva ❖ priprema i organizacija natjecanja i smotri učenika	Siječanj 2027.
❖ organizacija provođenja državne mature ❖ organizacija obilježavanja Dana škole ❖ organizacija natjecanja učenika ❖ organizacija održavanja predavanja iz stručnog i pedagoškog-psihološkog osposobljavanja djelatnika ❖ priprema i realizacija školskih ekskurzija, posjeta i drugih oblika odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole	Veljača – ožujak 2027.

❖ priprema plana upisa u 1. razred školske godine 2027./2028.	
❖ analiza ostvarivanja programa nastavnog plana sati ❖ analiza rada Stručnih aktiva i rada izvannastavnih aktivnosti ❖ organizacija natjecanja učenika ❖ upis učenika u 1. razred školske godine 2027./2028. – planiranje promidžbe Škole	Travanj 2027.
❖ 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 2027.
❖ organizacija i provedba ljetnog roka državne mature ❖ prijedlog pohvala i nagrada učenicima na kraju nastavne godine ❖ dopunski rad za učenike koji su na kraju nastavne godine ocijenjeni s najviše dvije negativne ocjene te formiranje povjerenstva za popravne ispite ❖ rad u Razrednim vijećima i Nastavničkom vijeću – analiza uspjeha učenika, realizacija fonda sati ❖ organizacija popisa imovine – inventura te priprema radova u Školi za vrijeme ljetnog odmora učenika ❖ organizacija izborne i fakultativne nastave u školskoj godini 2027./2028. – zaduženja djelatnika ❖ organizacija promidžbe Škole	Lipanj 2027.
❖ 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 2027./2028.	Srpanj 2027.
❖ organizacija aktivnosti u Kolegiju u vrijeme ljetnog odmora učenika ❖ priprema za početak nove školske godine 2027./2028. ❖ provođenje popravnih ispita i jesenskog roka državne mature ❖ provođenje upisa u 1. razred u jesenskom roku ❖ zaduženja djelatnika	Kolovoz 2027.

12.2. Stručni suradnik – psiholog

Okvirni plan i program rada stručnog suradnika – psihologa za školsku godinu 2026./2027.

Mateja Grabovac, mag. psych.

R.b.	Područje rada	Aktivnosti, međupredmetne teme	Ishodi	Vrijeme realizacije	Planiran broj sati
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, nastavnika, roditelja škole i okruženja - izrada God. plan i program rada str. 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	Rujan 2026. Rujan 2026. – kolovoz 2027.	147
2.	Rad s učenicima	a. Rad s razrednim odjelima - sudjelovanje u prijemu novih učenika - održavanje predavanja i pedagoških radionica o temi učenja, tolerancije, socijalnih vještina, zajedništva, planiranja budućnosti, očuvanja mentalnog zdravlja, motivacije	- provesti aktivnosti informiranja novih učenika i njihova što bržeg uklapanja u školsko okruženje - kreirati i provesti tematske radionice na satovima RO-a (učenje, osobni i socijalni razvoj, teme iz područja građanskog odgoja) - provesti aktivnosti u svrhu realizacije međupredmetnih tema	Rujan, listopad, studeni 2026. godine	615

		b. Rad sa skupinama učenika - organizacija radionica za zainteresirane učenike - koordinirati rad Vijeća učenika c. Individualni rad s učenicima - identifikacija i praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (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	- 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, intervjue) - savjetovati učenike o načinima nošenja s teškoćama, metodama rješavanje problem	Rujan 2026. – kolovoz 2027. Rujan 2026. – kolovoz 2027.	
3.	Praćenje ostvarivanja i unapređivanja nastavnog procesa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima	- prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju praćenja - praćenje i analiza uspješnosti učenika; rad s učenicima koji ne ostvaruju željeni ili očekivani školski uspjeh - preporuka dopunskog i dodatnog oblika rada - oblikovanje projektnih aktivnosti - organizacija aktivnosti - evaluacija rezultata	- pratiti i interpretirati dostupne podatke o učenicima i rezultatima rada Škole - provesti istraživanja prema potrebama Škole i aktualne situacije - uključiti se u akcijska istraživanja drugih nositelja - koristiti dobivene rezultate za unapređenje rada	Rujan 2026. – kolovoz 2027.	140
4.	Profesionalno informiranje,	- održavanje informativnih predavanja učenicima završnih razreda - provođenje predavanja o temi „Izbor zanimanja“	- osmisлити i provesti tematska predavanja i radionice u završnim razredima - provesti ankete HZZ-a	Listopad 2026.	100

	usmjeravanje i orijentiranje	- provođenje ankete o profesionalnim namjerama učenika - provođenje individualnih savjetovanja i skupnih testiranja - predstavljanje programa škole učenicima osmih razreda OŠ u okruženju - organizaciji Dana otvorenih vrata škole - suradnja s fakultetima, sveučilištima, veleučilištima; organizacija odlaska na Smotru fakulteta u Zagrebu - suradnja s Centrom za mlade Alarm – projekt PIS-a	- individualno savjetovati učenike o problemima izbora zanimanja (provođenje upitnika i testova) - koordinirati aktivnosti obilaska osnovnih škola u svrhu informiranja učenika i roditelja osmih razreda - koordinirati aktivnosti na Danu otvorenih vrata	Siječanj – Lipanj 2027.	
5.	Rad s nastavnicima i razrednicima	- informiranje nastavnika o ulozima, 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 - pomoć razrednicima pri izradi Godišnjeg plana i programa rada razrednika - sudjelovanje pri obradi određenih tema na SR (učenje, preventivni programi, profesionalna orijentacija) - individualni i skupni savjetodavni rad s razrednicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovor o najboljim načinima pružanja podrške učenicima - rad s pripravnicima	- prezentirati suvremene metode rada i nove spoznaje - kreirati i realizirati predavanja i radionice za nastavnike - prisustvovati nastavi - sudjelovati u izradi okvirnog plana razrednika - osmisliti i realizirati radionice na SR - pružati potporu razrednicima u rješavanju individualnih problema i problema u razrednim odjelima	Rujan 2026. – kolovoz 2027.	170
6.	Rad s roditeljima	- otvoreni sat za roditelje - individualni i skupni savjetodavni rad s roditeljima - roditeljski sastanci - tematska predavanja - informiranje roditelja - Vijeće roditelja	- identificirati probleme i potrebe, predlagati rješenja - razvijati kvalitetnu komunikaciju i suradnju s roditeljima - osmisliti i pripremiti materijale (prezentacije, brošure) te organizirati i provesti roditeljske sastanke	Rujan 2026. – kolovoz 2027.	70

			- 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	Rujan 2026. – kolovoz 2027.	75
8.	Rad u stručnim tijelima Škole	- sudjelovanje u radu stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog vijeća - sudjelovanje u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja	- sudjelovati u radu stručnih tijela Škole - utvrditi potrebe i predložiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa	Rujan 2026. – kolovoz 2027.	92
9.	Stručno usavršavanje	- sudjelovanje u planiranju i realizaciji stručnog usavršavanja: NV, Međužupanijsko stručno vijeće psihologa, MZOM, u org. AZOO-a, udruga i organizacija koje educiraju iz područja psiholoških tema - praćenje novije ped.-psih. literature i interneta	- pripremiti materijale i realizirati planirane teme na skupnom usavršavanju u školi - sudjelovati na stručnim usavršavanjima izvan školske ustanove - pratiti stručnu literaturu - primijeniti novostečena znanja	Rujan 2026. – kolovoz 2027.	108
10.	Projekti ustanove	- sudjelovanje u ostvarivanju školskih projekata, priredbi i drugih aktivnosti i manifestacija; obilježavanje važnih datuma: Međunarodni dan starijih osoba, Božić, Hekovo, Dan škole, Uskrs	- kreirati projektne aktivnosti – radionice - provesti planirane aktivnosti - vrednovati rezultate projekta i sudjelovati u njegovoj prezentaciji	Rujan 2026. – kolovoz 2027.	55

		- kulturna i javna djelatnost škole i ostali poslovi - obilježavanje Tjedna psihologije - suradnja s Gimnazijom i strukovnom školom Jurja Dobrile			
11.	Zdravstvena i socijalna zaštita	- aktivnosti Preventivnog programa (SNEP) i ostale aktivnosti u svrhu promocije zdrava načina života - nositelj preventivnog programa „Poveži se“ - 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	Rujan 2026. – kolovoz 2027.	64
12.	Ostali poslovi	- suradnja s ravnateljicom i stručnom suradnicom knjižničarkom - sudjelovanje u provođenju državne mature i završnih ispita - sudjelovanje u poslovima upisa – upisno povjerenstvo - sudjelovanje u projektima škole i podrška nastavnicima i učenicima - praćenje ostvarivanja dopunskog rada za učenike koji su negativno ocijenjeni na kraju nastavne godine i polaganja popravnih ispita - koordinator za sigurnost u prometu	- provesti poslove važne za odvijanje različitih odgojno-obrazovnih aktivnosti - surađivati s ravnateljicom i stručnom suradnicom	Rujan 2026. – kolovoz 2027. Lipanj, srpanj 2027.	128

12.3. Stručni suradnik – pedagog

Okvirni plan i program rada stručnog suradnika – pedagoga za školsku godinu 2026./2027.

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

R.B.	PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	➤ odrediti prioritetne zadaće te potrebe učenika, djelatnika i okruženja ustanove (stvaranje uvjeta za odvijanje razvojno-pedagoške djelatnosti) ➤ sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i doma te Školskog kurikulumuma ➤ izraditi Godišnji plan i programa rada stručnog suradnika pedagoga ➤ analizirati rezultate rada u prethodnoj školskoj godini ➤ izraditi i pisati Izvješće o radu škole i doma u prethodnoj školskoj godini ➤ sudjelovati u planiranju sadržaja rada Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika ➤ sudjelovati u izradi plana i prijedloga rada razrednika ➤ planirati stručno usavršavanje (na razini ustanove i individualno)	Rujan 2026.
			Rujan 2026. – kolovoz 2027.
2.	Rad s učenicima	a) Individualni rad s učenicima ➤ individualni savjetodavni razgovori (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.) b) Rad putem Vijeća učenika c) Rad na razini razrednog odjela ➤ prijem novih učenika i predstavljanje rada pedagoga ➤ održavanje predavanja i radionica na satovima razrednih odjela ➤ provođenje Školskog preventivnog programa u suradnji s ostalim djelatnicama iz stručne službe te razrednicima ➤ profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda (provođenje individualnih i skupnih savjetodavnih razgovora; pretraživanje mrežnih stranica sveučilišta, veleučilišta i fakulteta te uspostava suradnje s njima)	Rujan – listopad 2026.
			Rujan 2026. – kolovoz 2027.
	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	

3.		➤ 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	Rujan 2026. – kolovoz 2027.
4.	Suradnja s roditeljima	➤ adekvatno komunicirati s roditeljima putem roditeljskih sastanaka, informacija za roditelje te Vijeća roditelja ➤ poticati na uspostavu suradnje i partnerstva na dobrobit djece/učenika ➤ informirati roditelje o programima i odgojno-obrazovnom radu škole ➤ održavati individualne i skupne savjetodavne razgovore s roditeljima	Rujan 2026. – kolovoz 2027.
5.	Suradnja s ravnateljicom, ostalim stručnim suradnicama 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 ravnateljicom, stručnom suradnicom psihologinjom, stručnom suradnicom knjižničarkom, voditeljicom doma i zdravstvenom voditeljicom na različitim aktivnostima (preventivni program; predavanja, radionice) ➤ sudjelovati u radu stručnih tijela na sjednicama Nastavničkog vijeća, Razrednih vijeća i Odgajateljskog vijeća ➤ sudjelovati i surađivati s Vijećem roditelja i Vijećem učenika	Rujan 2026. – kolovoz 2027.
6.	Suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim institucijama i vanjskim institucijama	➤ inicirati suradnju ➤ sudjelovati u provedbi zajedničkih aktivnosti i rješavanju problema ➤ pratiti ostvarenje aktivnosti i rješavanje problematike	Rujan 2026. – kolovoz 2027.
7.	Suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima (pedagoška istraživanja i projekti)	➤ prikupljati, analizirati i prezentirati aktualne i relevantne podatke ➤ temeljem dobivenih i obrađenih rezultata, predlagati mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada ➤ implementirati i pratiti mjere unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada ➤ sudjelovati te pružati pomoć i podršku u procesu unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada ➤ rad na projektima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (daroviti učenici, izvannastavne aktivnosti, preventivni programi) u suradnji s ostalim odgojno-obrazovnim djelatnicima ➤ nositeljica projekta <i>Ecclesia et mystica</i> i preventivnog programa „Poveži se“	Svibanj – lipanj 2027. Rujan 2026. – kolovoz 2027.
	Odgojno-obrazovna postignuća učenika,	➤ steći uvid kontinuiranim praćenjem odgojno-obrazovnih postignuća učenika/razreda ➤ analizirati odgojno-obrazovna postignuća i predlagati mjere za njihovo unaprjeđenje	

8.	razrednih odjela i ustanove	➤ osmišljavati, primjenjivati i vrednovati nove oblike i metode rada s ciljem poboljšanja odgojno-obrazovnih postignuća ➤ informirati stručna tijela o odgojno-obrazovnim postignućima	Rujan 2026. – kolovoz 2027.
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 Danu otvorenih vrata ustanove	Svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz 2027.
			Rujan 2026. – kolovoz 2027.
10.	Stručno usavršavanje	a) Individualno ➤ sudjelovati u stručnom usavršavanju (organizatori: AZOO, CARNET, MZO, MUP, NZZJZ, udruge, centri i ostale organizacije civilnog društva) ➤ prikupljati, pratiti i iščitavati aktualnu pedagoško-psihološku literaturu ➤ konzultirati se s višim savjetnicima iz AZOO-a b) Na razini ustanove ➤ poticati djelatnike na sudjelovanje u različitim oblicima stručnog usavršavanja i kontinuiran profesionalni razvoj ➤ održavati predavanja i radionice za djelatnike ➤ pratiti napredovanja u zvanje i sudjelovati na njima ➤ pratiti rad pripravnika i pružiti im pomoć i podršku	Rujan 2026. – kolovoz 2027.
11.	Ostali poslovi	➤ kulturna i javna djelatnost ustanove ➤ sudjelovanje i pomoć u provođenju izvanučioničke nastave, izvannastavnih aktivnosti i projekata ➤ sudjelovanje u provođenju školskih, županijskih i državnih natjecanja ➤ sudjelovanje u provođenju državne mature (kao dežurni nastavnik) ➤ praćenje ostvarivanja dopunskog rada za učenike koji su negativno ocijenjeni na kraju nastavne godine i polaganja popravnih ispita ➤ sudjelovanje u upisnom povjerenstvu (inicijalni intervju s roditeljima i učenicima) ➤ ostali nepredviđeni poslovi	Rujan 2026. – kolovoz 2027.

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 ➤ medijska skupina – redoviti susreti, individualni rad s autorima pojedinih emisija/objava, snimanje sugovornika, pisanje tekstova za emisije, čitaće probe, odabir snimaka, snimanje; 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 <i>Teams</i> – suradnja s učenicima i nastavnicima ➤ radionice kreativnog pisanja ➤ suradnja s učeničkim domom: projekt Kaleidoskop, 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
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice ➤ izrada kurikula kulturnih aktivnosti ➤ tematske izložbe i panoj u skladu s kalendarom škole i odgojno-obrazovnim programima 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	voditeljica Matične službe	tijekom školske godine	
➤ uključivanje u Međunarodni festival slikovnica „Ovca u kutiji“ ➤ likovno uređenje prostora knjižnice ➤ suradnja s lokalnim kulturnim ustanovama i sudjelovanje u lokalnim događanjima koje organiziraju gradske kulturne i druge ustanove	knjižničar	tijekom školske godine	230
4. Stručno usavršavanje ➤ praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja ➤ praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike posjećivanjem knjižnih sajmova, kao i raznih predavanja, tribina ➤ individualno stručno usavršavanje: webinar, e-tečajevi, skupovi uživo u organizaciji AZOO-a,	učenici predmetni profesori odgajatelji knjižničari u ŽSV-u vanjski suradnici		

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...	knjižničarka		123
5. Suradnja ➤ s ravnateljicom 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.	ŽSV AZOO CSSU		
➤ 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 člana Predsjedništva i organizacijskih odbora ➤ s Gradskom knjižnicom Pazin: Međunarodni festival slikovnice, druženja u Kući za pisce i u knjižnicama (gradskoj i školskoj), 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 predmetni nastavnici ŽSV lokalne udruge i ustanove	tijekom školske godine tijekom školske godine	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 sklapanja 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 ravnateljicom tajnik izrađuje ugovore o radu, ugovore o djelu te anekse ugovora. Pruža pomoć pri stažiranju pripravnika, upoznaje pripravnika sa zakonskim i podzakonskim aktima iz područja odgoja i obrazovanja te pedagoškom dokumentacijom.

Tijekom godine raspoređuju se sljedeći poslovi:

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

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

12.5.2. Voditelj računovodstva

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

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

Poslovi koji se obavljaju **svakodnevno**:

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

Poslovi koji se obavljaju **mjesečno**:

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

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

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

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

12.5.3. Administrator

Opis poslova:

- zaprima i otprema poštu
- urudžbira spise i vodi evidenciju o klasama koje koristi u svom poslovanju
- vodi evidenciju prisutnosti na radu nastavnika; pripremni poslovi za plaću
- vodi knjigu zamjene nastavnika
- vodi knjigu dežurstva nastavnika
- ispunjava matičnu knjigu i registar učenika
- brine o podjeli tjednih zaduženja, odluka o godišnjem odmoru , putnih naloga nastavnicima
- izdaje uvjerenja i druge potvrde učenicima i o njima vodi evidenciju
- prima prijave i obavlja sve potrebne administrativne poslove za popravne, predmetne i razredne ispite učenika
- u suradnji s tajnikom radi popis i brine se o pravovremenoj nabavci pedagoške dokumentacije (dnevници, matične knjige, svjedodžbe, zapisnici 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 ravnateljice

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 razini.¹ Nastavnici i stručna služba surađivat će 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 u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO) provode se sukladno *Katalogu stručnih skupova*, koji 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 o njima obavještavati djelatnike Kolegija.

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, prijateljskim odnosima i vedrom ozračju u skupini.
- ❖ Za učenike koji imaju status obitelji branitelja Domovinskog rata osiguravaju se sva pripadajuća prava.

15. OKVIRNI PREVENTIVNI PROGRAMI

Temelj je Školskog preventivnog programa Pazinskog kolegija – klasične gimnazije pogled na čovjeka kao jedinstvo fizičkog, psihičkog i duhovnog aspekta postojanja. Zdravlje je toliko ljudsko dobro da se supstancijalno vezuje uz osobu. Iz ovog dostojanstva i vrijednosti zdravlja proistječu zahtjevi poštivanja koji poprimaju izjavnu primarnu formu u određujućim načelima, načelima odgovornosti za zdravlje, kako vlastitog tako i zdravlja drugih. Stoga se ŠPP 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 pravovremenu otkrivanju rizičnih učenika
ISHODI	- usvajati vještine donošenja odgovornih odluka, suočavanja s vršnjačkim pritiscima, odolijevati pritisku vršnjaka i zauzimati se za sebe - integrirati zdrave stilove života u različite aktivnosti - afirmirati se u skupini vršnjaka na pozitivan način - prepoznati vlastite kvalitete i kvalitete drugih ljudi - usvajati socijalne vještine - integrirati zdrave životne navike u svakodnevni život - prepoznati posljedice zloupotrebe alkohola, duhanskih proizvoda i droga te ovisnosti o njima - prepoznati opasnosti rizičnog spolnog ponašanja - upoznati se s prevencijom trgovanja ljudima - povećati sigurnost u prometu - naučiti kako zaštititi osobne podatke na društvenim mrežama - usvajati načine preveniranja vršnjačkog nasilja - 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 prema osnovnim ljudskim potrebama učenika i podupiruće školsko okruženje koje omogućava učenicima osjećaj pripadnosti i uvjete da uče, budu uspješni u sigurnu 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 (ZZJZIŽ, MUP, HAK, školska medicina)

1. SNEP program – program prevencije seksualnog nasilja

Seksualno nasilje (SN) nad djecom i mladima i među njima posebno je važan problem kojem nadležna tijela i institucije ne posvećuju dovoljno pažnje. Neki su njegovi oblici posebno neprepoznati od strane zakonodavstva, pa i struke, tako do šire javnosti. Posljedica je toga da mladi nemaju nužne informacije koje bi im pomogle što ranije prepoznati nasilje, kao što nemaju ni informacije o tome 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	Mateja Grabovac
VRIJEME REALIZACIJE	Tijekom nastavne godine (za vrijeme satova razrednika)
OPĆI CILJ PROGRAMA	Pridonijeti smanjivanju rizika od seksualnog nasilja nad djecom i mladima i među njima
CILJANA POPULACIJA	Učenici 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 skupinama - radni listići - skupne rasprave
TROŠKOVNIK	Troškovi ispisa 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, koji je kreirala Ženska soba – Centar za suzbijanje seksualnog nasilja.

2. Poveži se

VRSTA PROGRAMA	Preventivni program
NOSITELJ PROGRAMA	Pazinski kolegij – klasična gimnazija Pazin s pravom javnosti
IZVODITELJ/I PROGRAMA U ŠKOLI	Mateja Grabovac, Koraljka Žic, s. Marija Zokić, Kristina Varda
VRIJEME REALIZACIJE	Tijekom nastavne godine 2026./2027.
OPĆI CILJ PROGRAMA	- razviti socijalno-emocionalne kompetencije i zaštitne čimbenike mentalnog zdravlja učenika - potaknuti odgovoran i uravnotežen odnos prema digitalnim tehnologijama - potaknuti učenike na aktivno sudjelovanje u izgradnji pozitivne školske kulture i društvenom angažmanu - osnažiti roditelje, nastavnike i odgajatelje za pružanje kvalitetnije podrške adolescentima - povezati Školu i lokalnu zajednicu u promicanju mentalnog zdravlja
CILJANA POPULACIJA	Primarni su korisnici projekta učenici Pazinskog kolegija od 1. do 4. razreda. Posredni su korisnici projekta roditelji učenika, nastavnici, odgajatelji i stručni suradnici škole.
REALIZACIJA PROJEKTA	Faza 1 – Priprema i formiranje tima (11. mjesec) Faza 2 – Jačanje povezanosti i soc.-emocionalnih kompetencija učenika (12. – 1. mjesec) Faza 3 – Edukacija roditelja i djelatnika škole (tijekom godine) Faza 4 – Empatija i suradnja sa zajednicom (veljača – travanj 2027. godine) Faza 5 – Evaluacija i održivost – unutar svake faze provedbe projekta
ISHODI UČENJA	- razvijati socijalno-emocionalne kompetencije, osobito komunikaciju, empatiju i suradnju - razvijati osjećaj pripadnosti Školi i kvalitetnije odnose s vršnjacima - osvještavati važnost odgovorna i uravnotežena korištenja digitalnih tehnologija - prepoznati vlastite interese, talente i potencijale te razvijati samopouzdanje - razvijati vještine odgovorna donošenja odluka i brige o mentalnom zdravlju - aktivno sudjelovati u stvaranju sadržaja o mentalnom zdravlju, međuljudskim odnosima i digitalnim navikama - razvijati solidarnost i društvenu odgovornost volontiranjem i suradnjom s lokalnom zajednicom
METODE RADA	- suradničko učenje, vršnjačko učenje - kratka predavanja - vođeno poučavanje - rad u paru - rad u malim skupinama - snimanje emisija (povezanost s lokalnim radijem)
TROŠKOVNIK	U okviru projekta

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKOG
DOMA PAZINSKOG KOLEGIJA – KLASIČNE
GIMNAZIJE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.***

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:

- ❖ tjelesnom planu
- ❖ 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 osmisliti razne aktivnosti, 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 117 učenika koji su podijeljeni u sedam (7) odgojnih skupina. Svaka odgojna skupina ima svoje prostorije u kojima učenici borave kada nisu na nastavi. Na svakom je katu novog doma jedanaest (11) soba, zajednička prostorija za druženje i učenje, dnevni boravak i čajna kuhinja. Opremljenost doma nastoji se održati na što većoj mogućoj razini kako bi život učenika u domu i njegovih djelatnika bio što bliži uvjetima u njihovima domovima. Svi prostori oličeni su svijetlim bojama i uredno se održavaju. Zajednički prostori u domu (hodnici, blagovaonica, dnevni boravci) uređeni su cvijećem, slikama i učeničkim radovima, a namještaj je vedrih boja. Higijenu prostora spavaonica i dnevnih boravaka održavaju učenici, a higijenu hodnika i sanitarnih prostora spremačice. Okoliš doma ima zelene površine i prostor s klupama za ugodan boravak i druženje učenika. U noćni rad i brigu za sigurnost učenika uključena su dva (2) radnika – noćna pazitelja. Noćni pazitelji rade od 22 sati navečer do 8 sati ujutro idućeg dana tijekom tjedna.

2. PODATCI O STRUKTURI UČENIKA

U školskoj godini 2026./2027. u dom je upisano 117 učenika – 83 učenice i 34 učenika.

- U prvom razredu upisano je 25 učenika – od toga je u domu 17 učenica i 6 učenika.
- U drugom razredu upisano je 28 učenika – od toga je u domu 15 učenica i 4 učenika.
- U trećem razredu upisano je 42 učenika – od toga je u domu 20 učenica i 17 učenika.
- U četvrtom razredu upisano je 40 učenika – od toga je u domu 30 učenica i 8 učenika.

Raspored i broj učenika prema odgojnim skupinama

ODGOJNA SKUPINA	BROJ UČENIKA	ODGAJATELJ/ICA
1. odgojna skupina	13*	Ana-Marija Duras
2. odgojna skupina	15	Ulika Ivančić
3. odgojna skupina	20	Zvezdana Smolić
4. odgojna skupina	18	Tea Matković
5. odgojna skupina	16	Ljubica Bratulić
6. odgojna skupina	20	Tihomir Borić
7. odgojna skupina	15*	David Gortan
UKUPNO	117 učenika	

*Budući da u odgojnoj skupini postoje učenici s individualiziranim pristupom (rješenjem), skupina ima do 15 učenika.

3. PODATCI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

U Kolegiju se provodi sljedeći Kućni red:

RADNI DAN	SUBOTA I NEDJELJA
7:00 – buđenje 7:20 – sv. misa (po želji) 7:20 – 7:50 – doručak	Vikendom se Dnevni red može prilagoditi, prema potrebama i u dogovoru s odgajateljima i s učenicima koji ostaju u domu.
7:40 – 14:20 – nastava 10:05 – 10:25 – marenda 13:45 – 14:45 – objed	
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	NEDJELJA: - dolazak učenika nakon 16:00 sati

Neposredan odgojno-obrazovni rad tijekom dana provode odgajatelji, zdravstvena voditeljica, stručne suradnice psihologinja, pedagoginja i knjižničarka te voditeljica učeničkog doma, a nakon 23 sata o učenicima brinu noćni pazitelji. Vikendima i praznicima većina učenika odlazi kućama.

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

- zdravstvena voditeljica radi radnim danom od 7 do 15 sati
- voditeljica doma radi ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom od 14 sati do 21 sat, srijedom od 14 do 22 sata te petkom od 13 do 18 sati
- odgajatelji rade od 15 do 23 sata u vremenskim intervalima od 6 sati (od ponedjeljka do četvrtka), petkom je radno vrijeme odgajatelja od 13:00 do 16:00 sati (odgajatelji naizmjenično dežuraju nedjeljom i blagdanom prema utvrđenom rasporedu). Odgajatelj koji dežura nedjeljom slobodan je petkom
- noćni pazitelji rade u različitim smjenama radnim danom, najčešće tijekom noćnih sati, a petkom i nedjeljom prema pojedinačnom rasporedu najčešće noću, ali i danju
- Stručne suradnice rade naizmjenično: psihologinja ponedjeljkom i srijedom, a pedagoginja utorkom i četvrtkom u popodnevnom satima prema predviđenom rasporedu. Petkom, zbog odlaska učenika, stručne suradnice rade od 8 do 14 sati.

4. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI

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

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

5. OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI RADA

5.1. Odgajateljsko vijeće

Odgajateljsko vijeće stručno je tijelo 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 ravnateljica. Odgajateljskim vijećem rukovodi ravnateljica, odnosno voditeljica doma ukoliko je ravnateljica za to ovlasti. Odgajateljsko vijeće radi na sjednicama koje se sazivaju prema potrebi, a sjednice su obavezne za sve odgajatelje.

Ovlasti Odgajateljskog vijeća:

- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada doma i prati njegovo ostvarivanje
- predlaže i analizira organizaciju rada doma
- predlaže zaduženja odgajatelja za izvannastavne aktivnosti i odgojne skupine
- realizira programe ostalih djelatnosti doma

- surađuje s razrednicima i dogovara načine za unaprjeđenje učenja i odgoja učenika
- surađuje sa zdravstvenom voditeljicom
- surađuje s drugim ustanovama koje obavljaju kulturno-umjetničku, medicinsku, socijalnu ili odgojno-obrazovnu djelatnost
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- brine o primjeni suvremenih oblika i metoda odgojnog 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 2026.	➤ Upis učenika u Učenički dom ➤ Utvrđivanje odgojnih skupina i smještaja u domu ➤ Praćenje i ocjenjivanje učenika ➤ Upoznavanje učenika s Etičkim kodeksom, Kućnim redom i odredbama Nastavničkog i Razrednog vijeća ➤ Organizacija izbornih i posebnih programa ➤ Predlaganje Godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma ➤ Izvješće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2024./2025. ➤ Plan stručnog usavršavanja odgajatelja
Studeni/ prosinac 2026.	➤ 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 2027.	➤ Analiza uspjeha, ponašanja i izostanaka učenika ➤ Pripreme učenika za sudjelovanje na Regionalnoj Domijadi ➤ Pripreme za Hekovo, aktivnosti u sklopu Dana škole i susret s roditeljima
Ožujak/ travanj 2027.	➤ Analiza uspjeha, ponašanja i izostanaka učenika ➤ Pripreme učenika za sudjelovanje na Regionalnoj Domijadi ➤ Obilježavanje uskrasnih blagdana
Svibanj/lipanj 2027.	➤ 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 2027./2028., 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/kolov oz 2027.	➤ Upis učenika u prvi razred ➤ Planiranje popravnih ispita ➤ Izrada izvješća na kraju školske godine 2026./2027. ➤ Organizacija rada odgajatelja za školsku godinu 2027./2028. (zaduženja) i pripreme

5.2. Plan i program rada voditeljice doma u školskoj godini 2026./2027.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	METODA	NOSIOCI	ROKOVI	PLANIRAN BROJ SATI
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	- Izrada GPP-a rada voditeljice Učeničkog doma - Izrada plana osobnog stručnog usavršavanja - Pisanje izvješća o radu voditeljice učeničkog doma - Izrada mjesečnih planova rada voditeljice učeničkoga doma	Pisanje Razgovor	Voditeljica doma Ravnateljica Zdravstvena voditeljica Psihologinja Pedagoginja Odgajatelji Nastavnici Vanjski suradnici	Kolovoz, rujan, lipanj, srpanj	50
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA	- Praćenje ponašanja učenika - Pomoć učenicima u svladavanju školskog gradiva - Edukacija učenika: pomoć u svladavanju školskog gradiva, nastavak obrazovanja, informiranje učenika - Praćenje prehrambenih i higijenskih navika učenika - Pomoć učenicima u suočavanju s individualnim poteškoćama (socio-emocionalnim, zdravstvenim, kognitivnim) - Sastanci s odgojnim skupinama prema potrebama učenika i odgajatelja - Individualni razgovori s učenicima i razgovori u manjim skupinama - Posebni programi: Osobni rast i razvoj, Priprema za polaganje prijemnih ispita - Individualni razgovori s roditeljima (edukacija, savjetovanje, informiranje, analiza ponašanja i školskog uspjeha učenika, prikupljanje podataka o učenicima)	Praćenje Razgovor Individualni rad Grupni rad Pedagoške radionice Savjetovanje Edukacija Vođenje dokumentacije Evidencija Savjetovanje	Voditeljica doma Ravnateljica Psihologinja Pedagoginja Zdravstvena voditeljica Odgajatelji Nastavnici Kuharice Spremačice Kućni majstor	Tijekom školske godine	700
PRAĆENJE I ANALIZA ODGOJNO-	- Prikupljanje podataka o učenicima - Praćenje školskog uspjeha i ponašanja učenika - Procjena efikasnosti odgojnih postupaka	Razgovor Čitanje literature Razgovor Anketa	Voditeljica doma Ravnateljica Zdravstvena voditeljica Psihologinja	Tijekom školske godine	60

OBRAZOVNOG PROCESA	➤ 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		Pedagoginja Odgajatelji Nastavnici Vanjski suradnici		
RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA	➤ Sjednice Odgajateljskog vijeća ➤ Povjerenstva za zapošljavanje	Razgovor Pisanje Evidencija	Ravnateljica Voditeljica doma Psihologinja Pedagoginja Odgajatelji	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 ➤ Vođenje dnevnika u sustavu e-Domovi	Pisanje Razgovor	Voditeljica doma Ravnateljica 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) ➤ Prisustvovanje stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (seminari, savjetovanja, radionice, edukacije, prikazi, rasprave)	Čitanje stručne literature Predavanja Radionice Stručni skupovi Pisanje Evidentiranje	Voditeljica doma	Tijekom školske godine	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	Ravnateljica Voditeljica doma Psihologinja Pedagoginja Odgajatelji	Tijekom školske godine	210

ADMINISTRATIVNI POSLOVI	➤ Evidencija radnog vremena voditeljice doma ➤ Obračun radnih sati i putnih troškova voditeljice doma ➤ Prijave i odjave boravišta učenika ➤ Evidencija školskog uspjeha učenika ➤ Dopisi ➤ Izrada tablica vezane uz organizaciju rada u domu ➤ Prijave i upisi u dom ➤ Potvrde za učenike (boravište, postignuća) ➤ Prijave na stručna usavršavanja	Evidencija Baza podataka e-Dnevnik Pisanje	Ravnateljica Voditeljica doma Odgajatelji Nastavnici Djelatnici drugih učeničkih domova Tajnica Računovodstvo	Tijekom školske godine	97
ORGANIZACIJSKI POSLOVI	➤ Organizacija radnog vremena odgajatelja i noćnih pazitelja prema uputama ravnateljice ➤ Kulturna i sportska aktivnost ustanove ➤ Natjecanja i susreti ➤ Koordinacija školskog i domskog rada ➤ Nabava materijala za rad voditeljice Učeničkog doma	Razgovor Pisanje Evidencija	Ravnateljica Voditeljica doma Odgajatelji Nastavnici Računovodstvo	Tijekom školske godine	30
SURADNJA	➤ Analiza ponašanja i postignuća učenika ➤ Analiza rada voditeljice Učeničkog doma ➤ Prijedlozi za unapređenje rada Učeničkog doma	Razgovori Dopisi	Djelatnici Pazinskog – kolegija Djelatnici drugih učeničkih domova Druge institucije	Tijekom školske godine	300
OSTALI POSLOVI	➤ Promidžba doma (Dan otvorenih vrata, Program upoznavanja) ➤ Odmor tijekom rada ➤ Godišnji odmor Praznici	Razgovor	Ravnateljica Voditeljica doma Psihologinja Odgajatelji Nastavnici Računovodstvo Tajnica	Tijekom školske godine	415
VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE	➤ Analiza provedenih aktivnosti ➤ Analiza prema područjima rada	Analiza Evidencija	Voditeljica doma	Mjesečno, tijekom školske godine	20

5.3. Plan i program rada odgajatelja

Odgajatelji ostvaruju svoj program različitim oblicima rada, uključujući individualne, skupne 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 organiziranja provođenja slobodnog vremena i druženja.

Poslovi odgajatelja:

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

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	PLANIRANO SATI
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	• izrada GPP-a rada odgajatelja • izrada GIK-a odgojne skupine • sudjelovanje u izradi posebnih programa • sudjelovanje u izradi Preventivnog plana i programa • individualni plan stručnog usavršavanja • pisanje izvješća o radu odgojne skupine • pisanje izvješća o radu odgajatelja • pisanje izvješća o posebnim programima • pisanje izvješća o projektima	48
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	• mentorski rad i vođenje odgojne skupine • izborni i posebni programi • preventivni program • projekti ustanove • individualni rad i rad sa skupinama učenika	910
PRIPREMA ZA NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	• priprema za posebne programe • 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 ravnateljicom, 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 (ravnateljicom, voditeljicom doma, stručnom službom i drugim odgajateljima)	25

Svaki odgajatelj ima svoj **Plan i program rada** iz kojega proizlaze određeni zadatci:

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

PODRUČJA RADA ODGAJATELJA S UČENICIMA	
Čuvanje i unaprjeđivanje zdravlja	• upoznati i analizirati zdravstvene potrebe i navike učenika • promicati zdrave stilove života • provoditi zdravstveno prosvjećivanje • 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, ravnateljica, stručni suradnici, nastavnici, voditeljica doma, odgajatelji i učenici. Svim roditeljima bit će predstavljene 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 s roditeljima (edukacija, savjetovanje) f) sudjelovanje na natjecanjima g) rad u razrednom odjeljenju (predavanje za prve razrede „Kako prevladati umor i bezvoljnost“)
2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	- izrada GPP-a rada zdravstvene voditeljice, - pisanje izvješća o radu zdravstvene voditeljice
3. SURADNJA	a) s ravnateljicom 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-OBRAZOVNOG PROCESA	- prikupljanje podataka o učenicima - praćenje prehrambenih i higijenskih navika učenika

5. VOĐENJE PEDAGOŠKE I DRUGE DOKUMENTACIJE	a) dnevnik zapažanja b) evidencija razgovora c) druge evidencije
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 - <i>Welcome Europe</i>
9. PROMIDŽBA	- Dan otvorenih vrata
10. VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE	- u suradnji s djelatnicima
11. OSTALO	- blagdani, godišnji odmor, odmor tijekom rada

Predavanja i radionice zdravstvene voditeljice za školsku godinu 2026./2027.:

RAZRED	VRIJEME	TEME
1. razred	Rujan 2026.	• Važnost osobne higijene i higijene prostora
	Studen 2026.	• Kako prepoznati simptome bolesti i kako si pomoći
	Ožujak 2027.	• Čuvajmo okoliš, štedimo prirodne resurse
2. razred	Listopad 2026.	• Pravilna prehrana adolescenata
	Veljača 2027.	• Brinem li se o svojem zdravlju?
3. razred	Listopad 2026.	• Ne bacaj hranu, hrana nije smeće!
	Veljača 2027.	• Hormonski poremećaji
4. razred	Studen 2026.	• Utječe li elektromagnetsko zračenje na naše zdravlje?
	Ožujak 2027.	• Fiziologija plodnosti

6. POSEBNI PROGRAMI UČENIČKOG DOMA

6.1. Pomoć u učenju

ENGLESKI JEZIK

Nositelj aktivnosti	David Gortan, prof. engleskog i talijanskog jezika
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

HRVATSKI JEZIK

Nositelj aktivnosti	Tea Matković, mag. hrvatskog j. i povijesti
Namjena aktivnosti	Pomoć učenicima u stjecanju jezičnih znanja, stvaranju različitih pisanih i govorenih tekstova, interpretiranju tekstova hrvatske i svjetske književnosti, kritičkom promišljanju o pročitanim tekstovima.
Ishodi aktivnosti	• Ovladati temeljnim jezičnim djelatnostima i jezičnim znanjima • Čitati i interpretirati tekstove hrvatske i svjetske književnosti • Kritički promišljati o pročitanoj usvajajući različite jezične i kulturne vrijednosti
Način realizacije	Individualni rad s učenicima, rad u manjim skupinama
Vrijeme realizacije i broj sati	U dogovoru s učenicima, tijekom školske godine
Troškovnik	Troškovi ispisivanja radnih materijala
Način vrednovanja	Uvid u školski uspjeh učenika

PRIPREMA ZA POLAGANJE PRIJEMNIH ISPITA

Nositelj aktivnosti	Nikolina Mahulja, prof.
Namjena aktivnosti	Aktivnost je namijenjena učenicima koji moraju polagati prijemne ispite na određenim fakultetima (stomatologija, arhitektura, psihologija).
Ciljevi aktivnosti	Poticanje učenika na redovitu pripremu za polaganje prijemnih ispita, poticanje na samoprocjenu i uvježbavanje različitih intelektualnih sposobnosti, poticanje učenika na praćenje novosti u Republici Hrvatskoj i svijetu.
Ishodi aktivnosti	• Istražiti načine ispitivanja tijekom provođenja prijemnih ispita • Uvježbavati intelektualne sposobnosti • Procijeniti osobne snage i slabosti za polaganje prijemnih ispita • Procijeniti osobnu razinu poznavanja opće kulture
Način realizacije	Rad u manjim skupinama, individualni rad, razgovor, rješavanje testova
Vrijeme realizacije i broj sati	U dogovoru s učenicima, tijekom školske godine
Troškovnik	Troškovi ispisivanja radnih materijala
Način vrednovanja	Evaluacija rezultata testova, evaluacijski listići nakon svake aktivnosti (zanimljivo, naučeno novo, korisno)

6.2. Osobni rast i razvoj

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

6.3. ARTikulacija

Nositelji aktivnosti	Zvezdana Smolić
Namjena aktivnosti	Aktivnosti integrira kreativnost, ekološku svijest, razvoj socijalnih i praktičnih vještina, dizajn prostora, a u isto vrijeme omogućava učenicima učenje iskustvom i zajedničkim radom. 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, 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 praksom i iskustvom te na preciznost i kontrolu materijala • Izražavati i ohrabrivati originalnost te razvijati stvaralačke sposobnosti i radne vještine • Naučiti pažljivo promatrati i analizirati detalje iz svoje okoline, likovnih primjera ili tema koje obrađuju. (Tim opažanjem 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. (Ovim aktivnostima učenici uče kako primijeniti svoje predznanje i iskustvo na inovativne načine.) • Zajedničkim radom razvijati socijalne vještine, suradnju i zajedništvo. (Rad u skupini pridonosi stvaranju osjećaja pripadnosti, dok uspjeh u stvaranju novih predmeta jača samopouzdanje.) • Koristiti reciklirane materijale, poput starih novina, plastičnih boca ili metalnih dijelova za stvaranje novih predmeta. (Ovaj ekološki pristup ne samo da potiče kreativnost i inovaciju već pridonosi i smanjenju otpada.) • Uređivati prostor škole pomažući stvaranju ugodna i inspirativna okruženja, potičući kreativnost i estetske vrijednosti unutar zajednice. • Sadeći različite biljke razvijati povezanost s prirodom i učiti o važnosti održivosti
Način realizacije	Samostalan rad, rad u paru, rad u skupini – izrada vlastitih ili skupnih radova koristeći različite tehnike oblikovanja
Vrijeme realizacije i broj sati	Jednom tjedno u popodnevnim ili večernjim satima, intenzivnije prije obilježavanja važnih datuma ili prema zadatku koji se 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.
Način vrednovanja	Fokusira se na nekoliko ključnih elemenata: a) Individualno praćenje učenika – kontinuirani nadzor i ocjenjivanje napretka svakog učenika. Na taj se način osigurava da se učenici razvijaju u skladu s vlastitim sposobnostima i da dobivaju prilagođenu podršku.

	Naglasak je na pozitivnom ohrabrivanju. Pohvale su ključne za poticanje motivacije i daljnji razvoj kreativnih sposobnosti učenika. b) Zajedničko vrednovanje radova – Vrednovanje se provodi na skupnoj razini, gdje učenici zajednički analiziraju i komentiraju svoje radove. Ovo potiče timski rad, kritičko mišljenje i daje učenicima priliku za učenje 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 skupine nego i širem krugu ljudi, uključujući roditelje i druge djelatnike Škole te društvene mreže. To se postiže uređivanjem panoa i ukrašavanjem školskog prostora radovima učenika, izradom foto i videomaterijala tako potičući 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. PROGRAMI OBOGAĆIVANJA

ECCLESIA ET MYSTICA

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

Nositelji aktivnosti	Marija Zokić, Petar Filipović, Tihomir Borić, David Gortan, uz uključivanje vanjskih suradnika
Namjena aktivnosti	Omogućiti zainteresiranim učenicima dublje upoznati vjeru, razviti osobni i zajednički odnos s Bogom te otkriti mističnu dimenziju Crkve kao zajednice i otajstva. Aktivnost potiče holistički pristup vjeri – razumom, emocijama, duhovnošću i estetikom.
Ishodi aktivnosti	- razvijati osobni put duhovnosti iskustvom molitve i zajedništva - kritički promišljati o vjeri i vlastitim uvjerenjima u dijalogu s drugima - povezivati vjeru s umjetnošću, glazbom, filmom i kulturom (interdisciplinarno) - prepoznavati mistične elemente Crkve i njihovu prisutnost u liturgiji i svakodnevnici - izraziti osjećaj pripadnosti Crkvi i školskoj zajednici - upoznati druge realnosti u kojima su mladi aktivni sudionici života Crkve

Način realizacije	Program je organiziran kao mjesečni četverodijelni ciklus koji se sastoji od četiri uzastopna susreta. Svaki susret obuhvaća jednu od sljedećih aktivnosti: • Duhovno razmatranje Svetog pisma (Lectio divina) • Zajedničko promišljanje o aktualnim vjerničkim i teološkim pitanjima na vjerskom forumu • Gledanje filmova, slušanje glazbe i analiza umjetničkih djela uz zajedničko komentiranje • Euharistijsko klanjanje kao izražaj Crkvene mistike Ciklusi se ponavljaju mjesečno, a u veljači, ožujku, travnju i svibnju planirane su dodatne aktivnosti poput duhovnih obnova sa salezijancima, hodočašća u Međugorje te odlaska na SHKM u Požegu.
Vrijeme realizacije i broj sati	Utorkom od 20:30 do 21:30 Duhovna obnova; hodočašće u Međugorje – posjet Hercegovini (studenj); duhovna obnova na Lošinju (proljeće 2027.)
Troškovnik	Prema potrebama i mogućnostima projekta i Škole
Način vrednovanja	Samovrednovanje, zajednička analiza ishoda, formativno vrednovanje

8. PROGRAM SLOBODNIH AKTIVNOSTI U DOMU

8.1. Vokalna skupina Collegium Cantorum

Cilj je aktivnost poticati interes za vokalnu glazbu te razvijati sposobnost 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 je aktivnosti nastavnica Glazbene umjetnosti Marica Ursić.

8.2. Plesna skupina

Cilj je aktivnosti poticanje cjelovita razvoja učenika plesnim i kreativnim izražavanjem, razvoj motoričkih i izvedbenih sposobnosti, socijalnih kompetencija, samopouzdanja, odgovornosti i osjećaja pripadnosti skupini i zajednici učeničkog doma. Aktivnostima će se poticati interes učenika za ples i različite oblike umjetničkog izražavanja, kreativno izražavanje pokretom, ritmom i glazbom te razvoj koordinacije, ravnoteže, fleksibilnosti, ritmičnosti i prostorne orijentacije. Učenici će usvajati osnovne elemente modernog plesa, povezivati ih u plesne sekvence i sudjelovati u oblikovanju zajedničkih koreografskih cjelina. Posebna će se pozornost posvetiti razvijanju suradnje, međusobna uvažavanja, odgovornosti, ustrajnosti i samodiscipline te jačanju samopouzdanja i sigurnosti u javnom nastupu. Učenici će razvijati sposobnost izražavanja ideja, emocija i doživljaja pokretom, prihvatanja i primjene povratnih informacija te procjenjivanja vlastita napretka. U području očuvanja i unapređivanja zdravlja naglasak će biti na pravilnom i sigurnom izvođenju pokreta, primjerenom zagrijavanju i pripremi tijela za tjelesnu aktivnost te osvještavanju važnosti sigurna kretanja. U realizaciji aktivnosti primjenjivat će se metode demonstracije, praktičnog vježbanja, ponavljanja, imitacije, razgovora, iskustvenog i suradničkog učenja, kreativnog izražavanja, individualiziranog pristupa, refleksije i samoprocjene, uz prilagodbu dobi, interesima, prethodnom iskustvu i mogućnostima učenika. Primjenjivat će se individualni rad, rad u paru, manjim skupinama, skupni i kombinirani oblici rada. Za provedbu aktivnosti osigurat će se odgovarajući i siguran prostor, glazbeni uređaj ili računalo, potrebni glazbeni materijali, primjerena plesna ili sportska odjeća i obuća te, prema potrebi, odgovarajući rekviziti. Praćenje i vrednovanje provodit će se kontinuirano, s naglaskom

na proces učenja, osobni napredak učenika i njihov doprinos zajedničkom radu. Pratit će se redovitost i aktivnost učenika, usvajanje plesnih i motoričkih elemenata, razvoj koordinacije, ritmičnosti i prostorne orijentacije, kreativnost i izražajnost, suradnja i odgovornost te razvoj samopouzdanja i sigurnosti u nastupu. Vrednovanje će se provoditi neposrednim praćenjem, bilješkama voditelja, razgovorom i refleksijom, samoprocjenom, vršnjačkom povratnom informacijom, analizom izvedbe tijekom proba i završnom evaluacijom aktivnosti. Voditeljica je aktivnosti odgajateljica Zvezdana Smolić.

8.3. Šahovska skupina

Šahovska skupina okuplja sve zainteresirane za učenje i igranje šaha. Cilj je šahovske sekcije razviti 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. U igri učenici će razvijati kreativnost, intuiciju i samopouzdanje te logičke i kombinatorne sposobnosti. Poboljšat će sposobnost planiranja i predviđanja te korištenja vremena na koristan način. Nositelj je aktivnosti Krešimir Kvaternik u suradnji s odgajateljem Tihomirom Borićem.

8.4. Dialogos

Skupina *Dialogos* okuplja učenike s ciljem zajedničkog istraživanja i kritičkog promišljanja aktualnih društvenih i filozofskih tema. Dijaloškim pristupom članovi razvijaju sposobnost argumentiranja razgovora, poštivanja različitih mišljenja i zajedničkog traženja istine. Naglasak je na otvorenosti, znatiželji i učenju razgovorom, a ne na gotovim odgovorima. Voditelj je skupine Tihomir Borić.

8.5. Astronomska skupina

Astronomska skupina okuplja učenike zainteresirane za teme vezane uz svemir i istraživanje svemira. Cilj je skupine produbljivati znanja o svemiru i brojnim svemirskim fenomenima te potaknuti učenike na samostalno promatranje i razumijevanje određenih pojava ili tijela na noćnome nebu (planeti, konstelacije zvijezda, planetarni mjeseci, maglice i sl.). Aktivnost skupine provodit će se na susretima tijekom kojih će učenici samostalno ili uz nadzor voditelja proučavati astronomske činjenice te terenskim promatranjima noćnog neba, kada vremenske i ostale prilike to dopuste. Voditelj je skupine odgajatelj David Gortan.

9. ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI U SURADNJI S RODITELJIMA I VANJSKIM INSTITUCIJAMA

Ravnateljica, voditeljica učeničkog doma, stručna suradnica psihologinja, stručna suradnica pedagoginja, 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 te partnerskim školama iz inozemstva.

9.1. PROJEKT „KOLEGIJ – PRIJATELJ ZAJEDNICE“

Voditeljice su programa odgajateljice Ljubica Bratulić, koordinatrica volontera, i Ulika Ivančić, mentorica učenika uključenih u aktivnosti Gradskog društva Crvenog križa Pazin. Projekt „Kolegij – prijatelj zajednice“ usmjeren je na razvoj solidarnosti, empatije, društvene odgovornosti i aktivna sudjelovanja učenika u životu lokalne zajednice. Učenike se potiče na prepoznavanje potreba drugih i uključivanje u različite oblike volontiranja u skladu s njihovim interesima i mogućnostima. Tijekom školske godine učenici će sudjelovati u pružanju instrukcija učenicima osnovne škole, volontiranju i druženju s korisnicima Doma za starije osobe. Program obuhvaća i

osmišljavanje te provedbu humanitarnih akcija i akcija prikupljanja sredstava za pojedince i skupine u potrebi. Navedenim aktivnostima učenici razvijaju komunikacijske i suradničke vještine, osjećaj odgovornosti, inicijativnost i osjetljivost za potrebe drugih te stječu iskustvo aktivna građanstva i djelovanja za dobrobit zajednice. Poseban naglasak stavlja se na kontinuirano uključivanje učenika, njihovu samostalnost u predlaganju volonterskih aktivnosti te povezivanje Učeničkog doma s ustanovama, udrugama i drugim dionicima lokalne zajednice. Volonterski angažman učenika tijekom godine prati se i evidentira, a učenike se upoznaje s mogućnostima volontiranja, osnovnim pravima i obvezama volontera te aktualnim volonterskim programima.

9.2. EKOLOŠKI PROJEKT – ISPOD ETIKETE

Naziv	ISPOD ETIKETE – CIJENA BRZE MODE
Ishodi	• razvijati sposobnost kritičkog promišljanja utjecaja društvenih mreža, modne industrije i potrošačke kulture na identitet i potrošačke navike • prepoznavati uzroke i posljedice tekstilnog otpada • primjenjivati načela ponovne uporabe i kreativne transformacije materijala • razvijati kreativnost i interdisciplinarno umjetničko izražavanje • surađivati u zajedničkom stvaralačkom procesu; argumentirano izražavati vlastite stavove • sudjelovati u oblikovanju i javnom predstavljanju umjetničkog rada te razvijati odgovorniji odnos prema okolišu, aktivnom građanstvu i vlastitim životnim izborima.
Nositelj/i	Ljubica Bratulić, Ulika Ivančić
Način realizacije	Projekt će se realizirati projektnim, istraživačkim i interdisciplinarnim radom te edukativnim i umjetničkim radionicama. Učenici će raspravama, analizom vlastitih potrošačkih navika, praktičnim radom s tekstilom te na radionicama scenografije, kostimografije, zvučnog oblikovanja i scenskog izraza istraživati povezanost identiteta, potrošačke kulture i tekstilnog otpada. Aktivnosti će se provoditi individualnim, skupnim i suradničkim radom, uz uključivanje partnerske škole, vanjskih stručnih suradnika i lokalne zajednice, a završit će javnim predstavljanjem interdisciplinarne izvedbe i projektnih rezultata.
Vrijeme realizacije	Rujan 2026. – lipanj 2027.
Troškovnik	Troškovi po projektu
Način vrednovanja	Vrednovanje će se provoditi kontinuiranim praćenjem sudjelovanja učenika, refleksivnim razgovorima, analizom procesa i nastalih radova te evaluacijskim upitnicima na početku i završetku.

• **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 2025./2026. - Plan stručnog usavršavanja odgajatelja	Rujan/listopad 2026.
- 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 2026.
- Analiza uspjeha, ponašanja i izostanaka učenika - Pripreme učenika za sudjelovanje na Regionalnoj Domijadi - Pripreme za Hekovo, Dan škole i susret s roditeljima	Siječanj/veljača 2027.
- Analiza uspjeha, ponašanja i izostanaka učenika - Pripreme učenika za sudjelovanje na Regionalnoj Domijadi - Obilježavanje uskrasnih blagdana	Ožujak/travanj 2027.
- 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 2027./2028., 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 2027.
- Upis učenika u prvi razred - Planiranje popravnih ispita - Izrada izvješća na kraju školske godine - Organizacija rada odgajatelja za šk. godinu 2027./2028. (zaduženja) i pripreme	Srpanj/kolovoz 2027.

11. PLAN SRUČNOG USAVRŠAVANJA

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

Oblici usavršavanja:

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

12. PLAN VREDNOVANJA

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

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

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

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