



Prva
riječka
hrvatska
gimnazija

Rijeka, rujan 2020.



Izvor: Loomen, virtualna učionica, Vrednovanje kao učenje: Samovrednovanje

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

SADRŽAJ	
OSNOVNI PODACI O USTANOVU	3
OBRAZOVNA PODRUČJA – PROGRAMI I TRAJANJE OBRAZOVANJA	4
KRATKA POVIJEST GIMNAZIJE	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1. PRAVNI STATUS	5
1.2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA	6
1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	8
1.4. ŠKOLSKA KNJIŽNICA – KNJIŽNI FOND ŠKOLE	9
1.5. PLAN OPREMANJA I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.	9
2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA	9
2.1.1. RAVNATELJICA	10
2.1.2. NASTAVNICI	10
2.1.3. OSTALI DJELATNICI	12
2.1.4. PODACI O PRIPRAVNICIMA I PRIPRAVNIČKOM STAŽU	12
2.1.5. PROGRAM PRIPRAVNIČKOG STAŽA	12
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	14
3.1. BROJ UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	14
3.2. BROJ UČENIKA PO RAZREDIMA PREMA UČENJU VJERONAUKA ILI ETIKE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.	14
3.3. BROJ UČENIKA PO RAZREDIMA PREMA OBRAZOVNIM SKUPINAMA	14
3.4. BROJ UČENIKA OPĆIH RAZREDA PREMA ODABIRU IZBORNIH PREDMETA	16
3.5. ORGANIZACIJA RADA	16
3.5.1. PREMA BROJU RADNIH DANA U TJEDNU I PREMA DNEVNOM RASPOREDU	16
3.5.2. RAZREDNI ODJELI S POPISOM RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA	16
3.5.3. DNEVNI RASPORED TRAJANJA NASTAVNIH SATI	17
3.5.4. TJEDNI RASPORED PREDMETA I SATI	17
3.5.5. NASTAVNI PLAN OPĆE I JEZIČNE GIMNAZIJE	18
3.5.6. IZBORNA NASTAVA	18
3.5.7. DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA	19
3.5.8. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI	19
3.5.9. BROJ NEOPRAVDANIH SATI POTREBAN ZA IZRICANJE PEDAGOŠKE MJERE	20
3.6. KALENDAR RADA USTANOVE	20
3.6.1. RASPORED	20
3.6.2. GODIŠNJI RADNI KALENDAR	20
3.6.3. KALENDAR ISPITNIH ROKOVA ZA MATURU	21
3.6.4. BROJ NASTAVNIH I NENASTAVNIH DANA PO MJESECIMA	21
3.6.5. PREGLED VAŽNIJIH DATUMA I DOGAĐAJA TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	22
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI RADA – TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA (u prilogu i dosjeima djelatnika u e-Matici)	22
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA	22
5.1. RADNA TIJELA I SLUŽBE	22
5.2. ORGANIZACIJSKO-RAZVOJNA SLUŽBA	23
5.3. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	24
5.4. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA	27
5.5. GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUM KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKOG OBRAZOVANJA UČENIKA	32
5.6. PLAN I PROGRAM RADA SATNIČARA	44
5.7. PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA	44
5.8. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA SLUŽBA	45
5.8.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA TAJNIŠTVA	46
5.8.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA	50

5.8.3. PLAN RADA ADMINISTRATORA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA	54
5.8.4. PLAN RADA DOMARA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA	55
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	56
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	56
6.2. PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA	57
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	60
6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	61
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	62
6.6. STRUČNI AKTIVI	64
6.6.1. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA HRVATSKOG JEZIKA	66
6.6.2. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA ENGLSKOG JEZIKA	72
6.6.3. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA TALIJANSKOG, FRANCUSKOG, NJEMAČKOG, ŠPANJOLSKOG I LATINSKOG JEZIKA	75
6.6.4. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA DRUŠTVENE SKUPINE PREDMETA	76
Članovi: Dora Kamber, prof. latinskog jezika (zamjena za Natašu Križman Šuperina), Mirela Caput, prof. povijesti, Ines Grgurina, prof. povijesti (zamjena Tajana Kraus), Vesna Stipčić-Sladović, prof. psihologije, Igor Pap, prof. geografije, Filip Radan, prof. geografije	76
6.6.5. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA HUMANISTIČNE SKUPINE PREDMETA	77
6.6.6. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA PRIRODOSLOVNE SKUPINE PREDMETA I TZK	79
6.6.7. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA MATEMATIKE I INFORMATIKE	81
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	83
7.1. STRUČNA USAVRŠAVANJA U ŠKOLI	83
7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE	83
7.2.1. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA HRVATSKOGA JEZIKA	83
7.2.2. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA ENGLSKOG JEZIKA	86
7.2.3. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA TALIJANSKOG, FRANCUSKOG, NJEMAČKOG, ŠPANJOLSKOG I LATINSKOG JEZIKA	87
7.2.4. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA DRUŠTVENOG PODRUČJA	89
7.2.5. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA HUMANISTIČKE SKUPINE PREDMETA	90
7.2.6. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA PRIRODOSLOVNE SKUPINE PREDMETA I TZK	91
7.2.7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA MATEMATIKE I INFORMATIKE	93
7.2.8. STRUČNA USAVRŠAVANJA RAVNATELJICE I STRUČNE SLUŽBE	94
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	95
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	95
8.2. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	97
8.3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	101
8.4. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	108
9. OSTALO	109
9.1. PROGRAM RADA S DAROVITIM UČENICIMA	109
9.2. PROGRAM RADA S UČENICIMA SPORTAŠIMA	110
9.3. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG SPORTSKOG DRUŠTVA „GIMNAZIJALAC“	112
9.4. ŠKOLA KAO VJEŽBAONICA STUDENATA	113
9.5. PROVEDBA ISTRAŽIVANJA	113
9.6. TIM ZA KVALITETU	114
9.7. PROJEKTI NA RAZINI ŠKOLE	115
9.8. IB PROGRAM – uvođenje programa (kandidacijsko i aplikacijsko razdoblje)	115
9.9. ZAŠTITA NA RADU I PLAN EVAKUACIJE	117
10. PRILOZI	118

OSNOVNI PODACI O USTANOVU

Naziv škole:	PRVA RIJEČKA HRVATSKA GIMNAZIJA
Adresa škole:	Frana Kurelca 1, Rijeka
Županija:	Primorsko-goranska županija
Telefonski broj:	051/339-115, 214-538
Broj telefaksa:	051/214-538
Internetska pošta:	1.rihgim@prhg.hr
Internetska adresa:	www.prhg.hr
Šifra škole:	08-071-506
Matični broj škole:	3981932
OIB:	38205788341
Upis u sudski registar (broj i datum):	040037219 19. veljače 1997. godine
Oznaka NKD/šifra djelatnosti:	8531
Ravnateljica škole:	Jane Sclaunich, prof.
Tajnica škole:	Ivana Rogić-Dragojlović, dipl.iur.
Voditeljica računovodstva:	Ružica Jerbić-Boneta
Broj učenika:	492
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	0
Broj učenika putnika:	375
Ukupan broj razrednih odjela:	20
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8-14 14-20
Broj radnika:	56
Broj nastavnika:	46
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih nastavnika:	2
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	12 savjetnika i 5 mentora
Broj voditelja ŽSV-a:	4
Broj računala u školi:	58 stolnih računala, 47 prijenosna računa i 154 tableta
Broj specijaliziranih učionica:	9+7 interaktivnih učionica s touchscreen ekranima
Broj općih učionica:	13
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta: školsko dvorište	1
Školska knjižnica:	1

Logo ustanove:



OBRAZOVNA PODRUČJA – PROGRAMI I TRAJANJE OBRAZOVANJA

Škola ostvaruje programe:

opće gimnazije u trajanju od četiri školske godine – 2 razredna odjela

opće gimnazije za sportaše u trajanju od četiri školske godine – 1 razredni odjel

jezične gimnazije u trajanju od četiri školske godine – 2 razredna odjela

KRATKA POVIJEST GIMNAZIJE

Početak rada riječke gimnazije seže u daleku 1627. godinu kada su na inicijativu gradskog Velikog vijeća u Rijeku stigli pripadnici Družbe Isusove i osnovali kolegij s gimnazijom.

Stoga 1627. godinu treba smatrati i početkom srednjoškolskog obrazovanja u gradu Rijeci.

Riječka gimnazija započela je s radom 23. studenoga u blizini katedrale Sv. Vida. U samom početku gimnaziju je pohađalo 150 đaka iz Rijeke, Primorja, Istre, jadranskih otoka, pa čak i iz Kranjske, iako su imali bližu gimnaziju u Ljubljani i Trstu.

Disciplina je u ondašnjoj gimnaziji bila stroga, gotovo vojnička, a latinski jezik je bio osnovni predmet. Osim obaveznog nastavnog programa učenici su imali mogućnost okupljanja u akademije u kojima su stvarali radove, kako na latinskom i talijanskom, tako i na hrvatskom jeziku, a najbolji su predstavljani javnosti i nagrađivani na kraju školske godine ispred crkve Sv. Vida. Učenici su negovali i debatni duh, a svoj rad predstavljali su sugrađanima i izvedbom javnih, uglavnom sakralnih predstava.

Isusovačka gimnazija na desnoj obali Rječine, s velikim utjecajem na život grada i okolice nastavila, je djelovati i nakon što je papa Klement XIV. ukinuo isusovački red 1773. g. Poslije političkih promjena u Habsburškoj Monarhiji u gimnaziju se krajem 18. stoljeća uvode njemački i mađarski jezik, a Gimnazija je nastavila s radom i u vrijeme francuske vlasti i velikih promjena početkom 19. st.

Odjeci hrvatskog narodnog preporoda 30-ih i 40-ih godina 19. st. osjetili su se i u riječkoj gimnaziji, a naročito nakon provedbe odluke Hrvatskog sabora o uvođenju hrvatskoga jezika kao službenog. Događaji iz revolucionarne 1848./49. g. uvelike su odredili budućnost riječke gimnazije, posebno djelovanje Frana Kurelca, učitelja hrvatskog jezika u riječkoj gimnaziji od 1849. do 1853. g. Svojim radom probudio je školsku mladež, zadio je rodoljubnim duhom i zagrijao za narodnu stvar. Rijeka tako sredinom 19. st. postaje snažno nacionalno i kulturno središte Primorja.

Sve to pojačava otpor protiv gimnazije. Jačaju napadaji mađarskih i talijanskih krugova na gimnaziju, njezin jezik i domoljublje.

Riječka je gimnazija tako dijelila sve sudbine svoga grada u kome su se smjenjivale različite vlasti: austrijska, francuska, opet austrijska, no najteže razdoblje je doživjela za vrijeme mađarske vlasti.

Za gimnaziju nastaju sve teži i teži dani pogotovo nakon nagodbe. Vlasti imaju jedan cilj – mađarizaciju Rijeke. Iz grada se nije tako lako mogla izbaciti hrvatska crkva i Jelačićeva regimenta, no s hrvatskom gimnazijom bilo je lakše posebno zbog banovanja zloglasnog Hedérváryja koji je rado izvršavao sve naloge koji su stizali iz Pešte.

1867. godine mađarski agitatori organizirali su vandalski i divljački napad na hrvatsku gimnaziju, hrvatski jezik i kulturu pa je došlo do fizičkog obračuna. Hrvatski đaci i nastavnici hrabro su branili svoju školu.

Riječki je magistrat 1881. godine primorao hrvatske gimnazijalce i profesore da se presele na Fiumaru, u kuću Adamić. Mađarizacija u Rijeci, utemeljena na Riječkoj krpici, nastavljena je, posebno u vrijeme banovanja Khuena Héderváryja, a i promađaronske riječke vlasti pojačavaju pritisak na Hrvate. Ban Khuen pristaje na politiku popuštanja i uz blagoslov ministra Izidora Kršnjavoga pristaje da se hrvatski učenici i profesori presele u novoizgrađenu zgradu na Sušaku. Međutim, veliki dio gimnazijalaca Hrvata ostaje u mađarskoj ili talijanskoj gimnaziji koje nastavljaju tradiciju isusovačke gimnazije.

Od 1896. godine Rijeka više nema gimnazije na hrvatskom jeziku. Gimnazija na Sušaku stjecajem okrutnih političkih prilika privremeno postaje nastavljatelj bogate i slavne tradicije Prve riječke gimnazije.

Nakon završetka Drugog svjetskog rata Sušak i Rijeka postaju jedan grad pa se u Rijeku ponovno uvodi hrvatska gimnazija (danas Prva riječka hrvatska gimnazija). Ona u Rijeci nastavlja svojim radom i počinje djelovati u ulici Frana Kurelca, u impozantnoj zgradi poznatog mađarskog arhitekta Göyzy Cziglera u kojoj i danas radi.

Gimnazija 1945. godine nosi naziv Hrvatska realna gimnazija, školske godine 1946./47. mijenja ime u Realna gimnazija u Rijeci, potom Gimnazija Rijeka, a od školske godine 1949./50. postaje Prva gimnazija Rijeka.

Školske godine 1992./93. naša gimnazija kao nastavljatelj dugostoljetne tradicije odgoja i obrazovanja, a zatim ishodišta hrvatske materinje riječi, riječkog srednjoškolskog obrazovanja i sveučilišta u Rijeci, dobiva svoje staro obilježje humanističke gimnazije, a samim time i ime koje joj u danas pripada - Prva riječka hrvatska gimnazija.

Velik je broj slavnih osoba kao učenika i nastavnika prošao kroz riječku gimnaziju; povijest Škole bilježi učenike: Marijan Derenčin, Ivan Dežman, Matko Laginja, Eugen Kvaternik, Andrija Mohorovičić, Antun i Ivan Mažuranić, Ivan Zajc, Gašpar Kombol, Rudolf Strohal, Ivan Milčetić i dr.

2013. proslavili smo visoku 385. obljetnicu osnutka Gimnazije i 100. godina Učiteljske škole. Posjetom Predsjednika Republike Hrvatske i velikim zajedničkim plesom svih gimnazijalaca na Korzu obilježili smo za povijest i buduće generacije taj dan.

2017. godine Gimnazija je svečano proslavila 390. obljetnicu osnutka pod pokroviteljstvom Predsjednice Republike Hrvatske koja je ujedno bila i gošća proslave u Hrvatskom narodnom kazalištu Ivana pl. Zajca 22.11.2017.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. PRAVNI STATUS

Prva riječka hrvatska gimnazija javna je ustanova koja je upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Rijeci u registarski uložak s matičnim brojem subjekta upisa MBS:

Rješenje: Tt-96/1772-2 Matični broj subjekta: 040037219
Sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci od 19. veljače 1997. godine

Gimnazija je upisana i u upisnik ustanova srednjeg školstva koju vodi nadležno Ministarstvo. Ministarstva kulture i prosvjete

Klasa: 602-03/92-01-671

Ur. broj: 532-02-6/3-92-01

od 03. prosinca 1992. godine

Škola obavlja svoju djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom:
PRVA RIJEČKA HRVATSKA GIMNAZIJA.

Matični broj škole je 3981932, a šifra djelatnosti 8531, OIB: 38205788341

Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i odlukom Ministarstva. Djelatnost škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje školske spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Osnivač škole je Skupština općine Rijeka - sada - Primorsko – goranska županija

Odluka o osnivanju:

klasa: 011-02/92-01/52

ur. broj: 2170-32-91-92-2 od 25.6.1992. godine

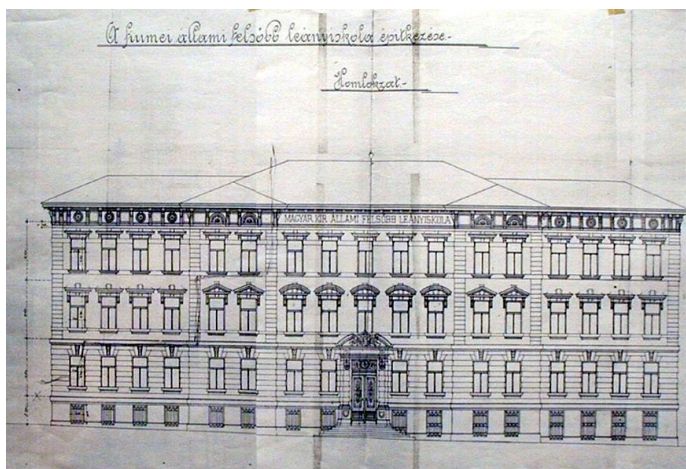
Na temelju članka 90.a Zakona o srednjem školstvu (Narodne novine 12/92, 26/93, 27/93, 50/95, 59/01 i 114/01) i točke I. Odluke Vlade Republike Hrvatske (Klasa:602-02/01-01/01, ur. broj 5030108-02-2 od 24. siječnja 2002. godine) Ministarstvo prosvjete i športa, donijelo je Odluku kojom je na Primorsko goransku županiju prenijela osnivačka prava nad Školom (Klasa 602/03/02-01/90 , Ur.broj.532/1-02-1od 1. veljače 2002. godine). Odluka je stupila na snagu 01. siječnja 2002. godine.

Školu zastupa i predstavlja RAVNATELJ/ICA i to samostalno do iznosa od 20.000,00 kuna, od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača. Školom upravlja Školski odbor sukladno zakonu i provedbenim propisima.

1.2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA

Prva riječka hrvatska gimnazija djeluje u zgradi koja je sagrađena za potrebe Državne mađarske osnovne i više djevojačke škole 1897. godine po projektu uglednog mađarskog arhitekta Gyöző-a Cziglera, profesora srednjevjekovnog graditeljstva na budimpeštanskoj Politehnici. Iako je projekt zadovoljavao zahtjevima ondašnje suvremene pedagogije: velike, zračne učionice, dvoranu za priredbe, crtaonicu, kabinete, knjižnicu, dvoranu za tjelovježbu, današnje potrebe suvremene škole su daleko veće. Sama činjenica da u zgradi danas djeluju dvije gimnazije čiji učenici koriste iste učionice govori da su uvjeti rada u školi vrlo složeni. Nedostatak učionica uveliko utječe i na mogućnost izvođenja dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti i slično.

Unutarnja površina zgrade je 3570 m², a dvorišta 341 m². Na drugom katu Škole nalazi se zbornica, ured ravnateljice, administratorica i školska knjižnica. Na četvrtom katu nalazi se ured tajništva i



računovodstva, te ured psihologa i ispitne koordinatorice. Sve navedene prostorije su klimatizirane. Upravo dislociranost od prostora Zbornice i ureda ravnateljice vrlo su često otežavajući u svakodnevnom radu.

PROSTORNI UVJETI - UČIONIČKI PROSTOR

Učionice svojom veličinom zadovoljavaju standarde no zbog položaja zgrade gimnazije uz samu frekventnu prometnu ulicu uvjeti rada su otežani zbog učestale buke. U suterenskom dijelu zgrade nalaze se dvije učionice i dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu. Prenamjenom prostora stana domara gimnazija je dobila dvije nove učionice za društveno-humanističke predmete.

Od ukupno 26 učionice škola ima:

9 kabineta

za kemiju, fiziku, biologiju, engleski jezik, 2. strani jezik, matematiku, hrvatski jezik, društveno-humanističke predmete

1 informatičku učionicu

(u suterenu zgrade klimatizirana)

2 prostorije učeničke knjižnice

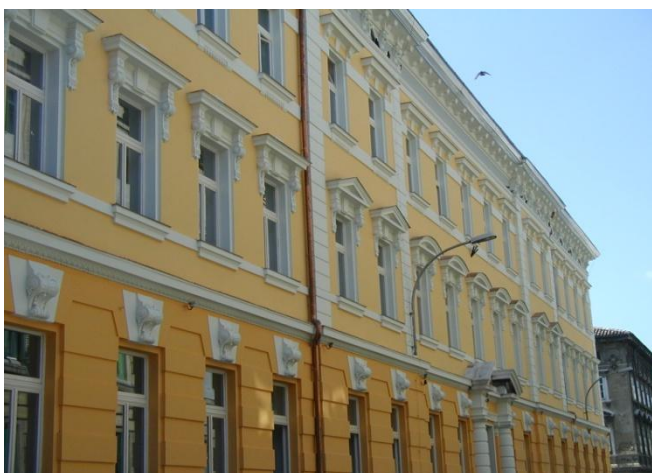
Dvorana za TZK (179 m²):

2 svlačionice za učenike

profesorska garderoba s tušem

5 sanitarnih čvorova za potrebe učenika

1 sanitarni prostor za nastavnike



Unutarnje dvorište zgrade koristi se kao vježbaonica na otvorenom s postavljenim koševima za košarku i golovima za rukomet i mali nogomet.

Korištenje dvorane za TZK izvan rasporeda sati određuju nastavnici obje Gimnazije prema predviđenim aktivnostima. Zahvaljujući ulaganjima našeg Osnivača 2019.godine adaptirane su svlačionice za učenike za nastavu TZK. Dvorana je u nekoliko navrata sanirana, međutim zbog stalnog problema oborinskih voda sa strane Gimnazijskih stuba i Hotela Bonavia, uvijek se iznova ponavljaju isti problemi (podizanje parketa i vlaga zidova). 06/2020 ponovo je napravljena sanacija parketa dvorane.

Dvoranu koriste i rekreativni (umirovljeni nastavnici škole i nastavnici) i Školsko sportsko društvo „Gimnazijalac“ prema dogovorenom terminu korištenja (utorkom-četvrtkom). U ovoj školskoj godini to nije moguće zbog epidemioloških uvjeta.

Odvijanje redovne nastave je otežano i zbog nedostatnog broja učionica, posebno zbog biflokacija nastave jezika i nastave izbornih predmeta. Dodatna i dopunska nastava, kao i sve izvannastavne aktivnosti nismo u mogućnosti održavati u redovnom tjednu već isključivo subotom i/ili u 8. i 9. satu, odnosno 0. satu

Kroz projekt e-Škola 2017./2018. opremljene su 2 interaktivne učionice (2 Touch Screen ploče i 30 laptopa za učenike).

Kroz Eksperimentalnu školu za život Primorsko-goranska škola u cijelosti je adaptirala nove prostore učionice kemije, kemijskog laboratorija i prostora za držanje kemikalija. Ministarstvo znanosti i obrazovanja opremilo je školu s 5 novih interaktivnih touchscreen monitora koji su raspodijeljeni po svakom aktivu.

U ovoj školskoj godini zbog COVID-a 19 učenicima/razrednim odjelima dodijeljena jedna učionica u kojoj borave tijekom nastave. Nastava TZK se ne odvija u dvorani, već na otvorenom (park Vladimir Nazor, vanjsko vježbalište). Uz posebne epidemiološke mjere učenici koriste ICT učionicu i kemijski laboratorij.

1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Kabinet za matematiku: pametna ploča s projektorom, stolno računalo, nastavna sredstva i pomagala za nastavu matematike, touchscreen ekran. Svaki nastavnik ima osobni laptop.

Kabinet za engleski jezik: 10 CD player, nastavni materijali (DVD i CD-i), stolno računalo, prijenosno računalo, projektor i zbirka naslova na stranim jezicima-Bookclub, touchscreen ekran. Svaki nastavnik ima osobni laptop.

Kabinet za učenje stranih jezika (drugi i treći strani jezik): 5 CD playera, prijenosno računalo s LCD-projektorom, nastavni materijali (CD-i), stolno računalo i printer, touchscreen ekran. Svaki nastavnik ima osobni laptop.

Kabinet fizike: računalo s LCD-projektorom, te nepotpuna didaktička oprema za laboratorijski rad. Didaktičko-prezentacijski modeli u nastavi fizike. Touchscreen ekran. Svaki nastavnik ima osobni laptop.

Kabinet za kemiju: digitalna vaga, THIELe aparat, centrifuga, Mufolna peć, aparat za analizu vode, viskozimetar, refraktormetar, polarimetar i drugo. U kabinetu se nalazi grafoskop, 2 prijenosna računala, I-Pad i LCD-projektor, te projekcijsko platno. Kabinet ima kemikalije potrebne za izvođenje laboratorijskih vježbi.

Kabinet biologije: 6 binokularnih mikroskopa, 3 mikroskopa, flash kamera, televizor, grafoskop, digitalna vaga i potrebne kemikalije i pribor za izvođenje vježbi, morski akvarij s ribama. Touchscreen ekran. Svaki nastavnik ima osobni laptop.

Kabinet za nastavu hrvatskog jezika i književnosti: LCD projektor, stolno računalo, prijenosno računalo, projekcijsko platno i potrebna stručna literatura i obvezni lektirni naslovi za učenike. Touchscreen ekran. Svaki nastavnik ima osobni laptop.

Informatička učionica: 22 računala s ekranom priključenih na Internet i jedno računalo za nastavnika, pametna ploča s projektorom. Uspostavljene su dvije mreže računala s dva odvojena čvora te ADSL, VR naočale, 20 arduino robota

Kabinet društveno-humanističkog područja: stolno računalo za nastavnike, LCD projektor, touchscreen ekran. Svaki nastavnik ima osobni laptop.

2017. kroz projekt e-Škola ugrađena je internetska mreža sa superbrzim Internetom (eduroam i e-Skole) sa pristupnim točkama u svim prostorima škole. Mrežu su vi dužni koristiti u skladu s Pravilnikom o korištenju ICT resursa.

Za potrebe nastave još se dodatno svaki nastavnik može koristiti: 2 prijenosna računala s 2 projektora, 9 grafoskopa, 12 CD playera i jedna dokument kamera.

U zbornici Škole se nalaze 3 računala, 3 printera za potrebe nastavnika, televizor i 2 fotokopirna uređaja. Prostor zbornice je klimatiziran.

Ured tajnice ima 1 računalo s printerom.

Ured ravnateljice ima 1 računalo, printer i fax.

Ured administratorice ima 1 računalo s printerom.

Ured računovodstva ima 1 računalo i 2 printera, fax .
Ured psihologinje ima 1 računalo s printerom.

1.4. ŠKOLSKA KNJIŽNICA – KNJIŽNI FOND ŠKOLE

Školska knjižnica je smještena na prvom katu Škole, zauzima prostor od 120 m², od čega se 80 m² koristi kao čitaonica. U prostoru čitaonice nalazi se lcd televizor, video-rekorder, kućno kino, računalo s printerom spojeno na internet za stručnu suradnicu – knjižničarku, te tri računala spojena s internetom za korisnike/učenike.

Knjižni fond trenutno dostupan korisnicima sadrži ukupno 6540 svezaka.

Prema sadržaju, fond je podijeljen na beletristiku i lektiru (4700 primjeraka), stručnu literaturu (1840 primjeraka), od toga referentne zbirke 1120 primjeraka.

Knjižni fond izvan stalne uporabe sadrži 602 primjerka.

U okviru mogućnosti nastojat ćemo nabavljati potrebnu literaturu, priručnike i ostalu stručnu literaturu. Pedagoško-psihološku literaturu nabavljamo prema mogućnostima.

I u ovoj školskoj godini pretplatili smo se na nekoliko stručnih časopisa koji se mogu koristiti kao dopunska literatura za nastavu, ali se njihov opseg morao značajno smanjiti zbog nedostatnosti predviđenih proračunskih sredstava. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta odobrilo je Gimnaziji sredstva za nabavku stručne literature i lektirnih naslova u ovoj školskoj godini u iznosu od 5000 kuna. Iz tih sredstava nabaviti će se novi lektirni naslovi sukladno novom kurikulumu Hrvatskog jezika i književnosti.

1.5. PLAN OPREMANJA I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

Prijedlog investicijskog održavanja kojeg smo uputili Osnivaču odnosi se na sanaciju dotrajalih parketa u učionicama i sanaciju štete nakon obilne kiše i poplave u učionicama 303, 405 i knjižnica. Za potrebu nastave zatraženi su multifunkcionalne stolice.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA



Nastavničko vijeće ima ukupno 46 nastavnika koji izvode nastavu po nastavnom planu i programu opće i jezične gimnazije. Dva su stručna suradnika: psihologinja i knjižničarka. Jedna nastavnica obavlja poslove satničara (prof. matematike i informatike) i ima reduciranu tjednu nastavnu normu, kao i predstavnica radničkog vijeća, te sindikalna povjerenica. Uvođenjem državne mature Škola je imenovala i školsku ispitnu koordinatoricu – u školskoj godini 2020./2021. – Irena Orlić Salaj, prof. Naprijed predočujemo stanje zaposlenih radnika tabelarnim pregledom i listom radnika Škole.

2.1.1. RAVNATELJICA

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje
1.	Jane SCLAUNICH	████	19	prof. filozofije i dipl.komparatist književnosti

STRUČNE SURADNICE

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje
2.	Sabina Saltović	████	07	mag. psihologije
3.	Sandra VIDOVIĆ	████	24	prof. hrv. jezika i knjiž. i dipl. knjižničar - savjetnik

2.1.2. NASTAVNICI

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje
1.	Laura ANGELOVSKI	████	07	mag.edu. hrvatskoga jezika i književnosti i filozofije
2.	Mia BARBALIĆ	████	03	mag. kineziologije
3.	Irena BENČIK POVŠE	████	19	prof. franc. i tal. jezika - mentor
4.	Jelena BOGDANOVIĆ	████	08	prof. franc. i španjolskog jezika
5.	Dora BOŽANIĆ MALIĆ	████	09	prof. engleskog jezika i filozofije
6.	Mirela CAPUT	████	25	prof. povijesti i grčkog jezika i knjiž. – savjetnik
7.	Helena DE KARINA	████	18	prof. hrvatskog jezika i književnosti
8.	Slavica DUNDOVIĆ	████	40	prof. hrv.jezika i knjiž.- savjetnik
9.	Dragana FRANJIĆ	████	12	prof. njemačkog jezika i književnosti i pedagogije
10.	Tina GRABAR JELENKOVIĆ	████	08	prof. glazbene kulture
11.	Anita GRGURIĆ	████	20	prof. matematike i informatike

				- mentor
12.	Ines GRGURINA	■	28	prof. povijesti i sociologije – savjetnik
13.	Darko GUMBAREVIĆ	■	11	prof. kemije
14.	Anita JOKIĆ	■	15	prof. engleskoga i hrvatskoga jezika - savjetnik
15.	Dora KAMBER	■	0	mag.edu. povijesti i latinskoga jezika (zamjena za N. Križman Šuperina)
16.	Deni KIRINIČIĆ			
17.	Vlatka KIRINČIĆ ORBANIĆ	■	11	prof. biologije i kemije
18.	Andrea KOPRI	■	13	mag. glazbene pedagogije - mentor
19.	Leo KRANJEC	■	03	mag.edu. fizike i kemije
20.	Tajana KRAUS	■	00	mag.edu. povijesti i pov. umjetnosti (zamjena za Ines Grgurina, prof.)
21.	Nataša KRIŽMAN ŠUPERINA	■	10	prof. latinskog i talijanskog jezika i književnosti
22.	Nataša KUZMAR COLNAR	■	28	prof. hrv. jezika i književnosti
23.	Marina LORBER BOŽANIĆ	■	29	prof. fizike i kemije – savjetnik
24.	Luka LUKAČEVIĆ	■	01	Prvostupnik glazbene pedagogije (zamjena za Tinu Grabar Jelenković)
25.	Amira MAHMUTOVIĆ REDŽIĆ	■	06	mag.edu. matematike i informatike
26.	Kristina MATOTA BABIĆ	■	16	prof. hrvatskog i njemačkog jezika i književnosti
27.	Maja MAVRINAC	■	07	mag. kineziologije
28.	Zlatka MICULINIĆ MANCE	■	37	prof. matematike, fizike i informatike – savjetnik
29.	Marko MIOČIĆ	■	07	mag.edu. sociologije i geografije
30.	Filip RADAN			
31.	Danijela MOHORIĆ	■	04	mag.edu. matematike i informatike
32.	Diana NEGOVETIĆ	■	21	dipl. teolog - mentor
33.	Irena ORLIĆ SALAJ	■	25	prof. njem. i tal. jezika i književnosti – savjetnik
34.	Igor PAP	■	18	prof. geografije – savjetnik
35.	Ksenija PRISELEC	■	36	dipl. ing. biologije – savjetnik
36.	Jasna RADOIČIĆ	■	34	prof. hrvatskog jezika – savjetnik
37.	Dajana ROSATTI	■	07	mag. povijesti umjetnosti i mag.edu. filozofije
38.	Melita SCIUCCA	■	31	prof. talijanskog jezika - mentor
39.	Vesna STIPČIĆ-SLADOVIĆ	■	41	prof. psihologije i pedagogije

40.	Leo ŠAMANIĆ		01	prof. biologije i kemije
41.	Nina ŠEPIĆ		15	prof. talijanskog jezika i dipl. povjesničar umjetnosti
42.	Mirjana ŠIMUNOVIĆ-BAN		27	prof. hrv. jezika i književnosti
43.	Tamara ŠIROKA		37	prof. matematike i informatike – mentor
44.	Davor ŠTIFANIĆ		10	prof. engleskog jezika i informatike
45.	Tea TOMLJANOVIĆ		00	mag. sanitarnog inženjerstva (zamjena za V. Kirinčić Orbančić)
46.	Vedran VEDRIŠ		07	mag.edu. fizike i informatike

2.1.3. OSTALI DJELATNICI

Red.br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zanimanje
1.	Ružica JERBIĆ-BONETA		38	voditeljica računovodstva
2.	Katica KOSTIĆ		40	administratorica
3.	Ivana ROGIĆ DRAGOJLOVIĆ		13	tajnica
4.	Ljubica SAJČIĆ		22	spremačica
5.	Sanjin ŠTAKIĆ		21	domar
6.	Vesna VIDMAR		33	spremačica
7.	Nadica VUKELIĆ		31	spremačica

VANJSKI SURADNIK ZA ISLAMSKI VJERONAUK: Hidajet Hasanović

2.1.4. PODACI O PRIPRAVNICIMA I PRIPRAVNIČKOM STAŽU

Pripravnički staž početkom školske godine 2020./2021. odrađuju

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje
1.	Leo ŠAMANIĆ		00	prof. biologije i kemije
2.	Dora KAMBER		00	mag.edu. povijesti i lat. jezika

2.1.5. PROGRAM PRIPRAVNIČKOG STAŽA škola usvaja na Nastavničkom vijeću.

PRAVILNIK O POLAGANJU STRUČNOG ISPITA (NN br. 88/03)

Prema Pravilniku polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i nastavnika u srednjem školstvu pripravnik u odgoju i obrazovanju je učitelj bez položenog stručnog ispita, u radnom odnosu na neodređeno ili određeno vrijeme, a pripravnikom se smatra i osoba koja volontira na poslovima učitelja.

Svrha pripravničkog je osposobiti pripravnike za uspješno, stručno i samostalno obavljanje poslova. Stažiranje se ostvaruje na temelju okvirnog programa stažiranja.

Povjerenstvo za stažiranje izrađuje operativni program stažiranja.

Osnovni sadržaji programa pripravničkog staža su: (čl.5):

- Ustav Republike Hrvatske
- Opća deklaracija o ljudskim pravima
- Konvencija protiv diskriminacije u obrazovanju
- Konvencija o pravima djeteta
- Zakonski i podzakonski akti iz područja osnovnog odnosno srednjeg školstva u Republici Hrvatskoj
- Djelatnost i ustroj odgojno-obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu
- Školske obveze i prava učitelja
- Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnih sadržaja
- Organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnih procesa
- Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, udžbeničke i stručne literature te drugih izvora znanja
- Komunikacija s učenicima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
- Sustavno praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje postignuća učenika
- Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima
- Odgoj i obrazovanje za ljudska prava, slobodu odgoja i odgoj za suživot
- Pedagoška dokumentacija i evidencija
- Rad stručnih tijela škole
- Posebnosti struke
- Odgovarajući oblici stručnog usavršavanja.

Povjerenstvo za stažiranje pripravnika čine:

ravnatelj škole /predsjednik/

mentor pripravnika

stručni suradnik

Pripravnički staž počinje danom zasnivanja radnog odnosa pripravnika, odnosno sklapanja ugovora o volontiranju.

Pripravnik je obavezan biti nazočan nastavnim satima mentora, najmanje 30 sati tijekom stažiranja, a mentor obavezan biti 10 sati kod pripravnika.

Pripravnik volonter obavezan je nazočiti nastavnim satima mentora najmanje 2 sata tjedno tijekom nastavne godine, odnosno 70 sati, te samostalno održati 35 nastavnih sati u prisustvu mentora.

Pripravnik stručni suradnik obavezan je surađivati s mentorom 60 sati tijekom volontiranja, a pripravnik volonter najmanje 2 dana mjesečno tijekom nastavne godine, 140 h.

Povjerenstvo je obvezno nazočiti dva puta po dva sata na redovnoj nastavi ili ostalim oblicima odgojno obrazovnog rada pripravnika.

Ostali članovi dužni su pružati pomoć pripravniku, svaki 5 sati iz svog djelokruga rada.

Evidenciju vodi svaki član povjerenstva.

Nakon ostvarenog programa pripravničkog staža škola prijavljuje pripravnika za stručni ispit. (Tiskanica SI-3). Uz prijavnicu se dostavlja: izvješće povjerenstva, preslika diplome (ovjerena), evidencija o ostvarivanju programa pripravničkog staža.

Ispit se prijavljuje najkasnije 30 dana prije početka ispitnog roka.

Ispitni rokovi za nastavnike srednjih škola su:

Od 10. veljače do 10. travnja

Od 10. listopada do 10. prosinca

Povjerenstvo za stažiranje uvijek je u sastavu:

Jane Sclaunich, prof. – ravnateljica

Predmetni prof. – mentor/ica

Sabina Saltović, prof. – stručna suradnica-psihologinja

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. BROJ UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razredi	1., 2., 3., 4.
Broj odjela po razredu	5
Ukupni broj učenika po razredu	
1. razredi	122
2. razredi	119
3. razredi	122
4. razredi	129
Ukupno	492

3.2. BROJ UČENIKA PO RAZREDIMA PREMA UČENJU VJERONAUKA ILI ETIKE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

	VJERONAUKE	ETIKA
1.r.	56	64
2.r.	59	61
3.r.	51	69
4.r.	65	63
UKUPNO	231	257

1 učenik pohađa Islamski vjeronauk u Islamskom centru Rijeka

3.3. BROJ UČENIKA PO RAZREDIMA PREMA OBRAZOVNIM SKUPINAMA (prvi / drugi i treći strani jezik; dvogodišnji i četverogodišnji programi prirodnih predmeta)

	I. razred		II. razred		III. razred			IV. razred		
	1. strani jezik	2. strani jezik	1. strani jezik	2. strani jezik	1. strani jezik	2. strani jezik	3. strani jezik	1. strani jezik	2. strani jezik	3. strani jezik
Engleski jezik	120	0	120	0	120	0	/	108	21	0
Njemački jezik	0	28	0	36	0	34	7	21	27	10
Talijanski jezik	/	76	/	67	/	69	12	/	61	12
Francuski jezik	/	16	/	16	/	17	10	/	20	10
Španjolski jezik	/	/	/	/	/	/	19	/	/	21

Izborni predmeti / razredni odjeli	2.a	2.b	2.e	3.a	3.b	3.e	4.a	4.b	4.e	UKUPNO
Španjolski jezik	7	12	5							
Matematika	6	4	10							
Geografija	6	7	1							
Robotika	3	0	8							
Španjolski jezik (nastavljači)				7	2	7				
Informatika (Vedriš i Široka)				1	6	5	1	5	5	
Forenzika				2	8	7	9	11	1	
Kemija				6	2	1	6	6	6	
Hrvatski jezik				5	6	5	2	1	0	
Pravo u svakodnevici							7	4	11	
UKUPNO	22	23	21	23	24	24	25	27	26	

Jezična gimnazija	FIZIKA – dvogodišnji program	FIZIKA – četverogodišnji program	KEMIJA – dvogodišnji program	KEMIJA – četverogodišnji program	BIOLOGIJA – dvogodišnji program	BIOLOGIJA – četverogodišnji program
I. razred	26	22	24	22	/	svi
II. razred	26	25	25	27	/	svi
III. razred	/	21	/	27	/	svi
IV. razred	/	24	/	29	/	svi

3.4. BROJ UČENIKA OPĆIH RAZREDA PREMA ODABIRU IZBORNIH PREDMETA

* Nastava Informatike i Fizike odvija se interdisciplinarno. Nastavnici imaju i zajedničke nastavne sate. Izborna nastava ove godine specifično je planirana kako bi zadovoljila potrebe učenika, a ujedno bila promišljena u skladu s potrebama suvremenom obrazovanja i nove kurikularne reforme. Učenici 3. i 4. razreda nastavu biraju i prate međugeneracijski. Pojačali smo nastavu STEM područja, a zbog povećanog interesa učenici su pristupili i preliminarnom testiranju.

Broj učenika u svim skupinama napravljen je stanjem na dan 15.09.2020. i podložen je promjenama (upisi, ispisi, razmjene)

3.5. ORGANIZACIJA RADA

3.5.1. PREMA BROJU RADNIH DANA U TJEDNU I PREMA DNEVNOM RASPOREDU

petodnevni radni tjedan	nastavna smjena ujutro / poslijepodne
nastavni sat	40 minuta (uz ishodovanu suglasnost MZO) zbog pandemije
odmori redom	(predsat 5'), 5', 5', 5', 20', 5', 5', 5', 5' blokovi sati nemaju odmor
jutarnja smjena	od 8,00 do 14,00 sati
poslijepodnevna smjena	od 14,00 do 20,00 sati
predsat	od 13,15 do 13,55 sati

3.5.2. RAZREDNI ODJELI S POPISOM RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA

RAZREDNI ODJEL	RAZREDNIK	ZAMJENIK RAZREDNIKA
I.a	Igor Pap	Mirjana Šimunović Ban
I.b	Davor Štifanić	Tea Tomljanović (zamjena za Vlatku Kirinčić Orbanić)
I.c	Dora Kamber (zamjena za Natašu Križman Šuperinu)	Leo Kranjec
I.d	Helena De Karina	Marko Miočić
I.e	Maja Mavrinac	Novi profesor - Matematika
II.a	Amira Mahmutović Redžić	Mia Barbalić
II.b	Marina Lorber Božanić	Kristina Matota Babić
II.c	Vedran Vedriš (zamjena Katarina Kolak)	Dragana Franjić
II.d	Anita Grgurić	Jasna Radoičić
II.e	Mirela Caput	Vesna Stipčić Sladović
III.a	Nina Šepić	Deni Kirinić
III.b	Dora Božanić	Melita Sciucca
III.c	Nataša Kuzmar Colnar	Diana Negovetić
III.d	Laura Angelovski	Jelena Bogdanović

III.e	Anita Jokić	Luka Lukačević (zamjena za Tinu Grabar Jelenković)
IV.a	Tamara Široka	Leo Šamanić
IV.b	Zlatka Miculinić Mance	Novi profesor – Geografija
IV.c	Irena Benčik Povše	Slavica Dundović
IV.d	Irena Orlić Salaj	Ksenija Priselec
IV.e	Dajana Rosatti	Ines Grgurina

3.5.3. DNEVNI RASPORED TRAJANJA NASTAVNIH SATI

Zbog situacije s pandemijom i prilagodbom nastave epidemiološkim mjerama nastava je skraćena na 40 minuta uz održavanje blokova nastave bez pauze. Razredni odjeli imaju različite velike odmore.

Prije podne	Poslije podne
/	0. 13,15 - 13,55
1. 8,00 - 8,45	1. 14,00 - 14,45
2. 8,50 - 9,35	2. 14,50 - 15,35
3. 9,40 - 10,25	3. 15,40 - 16,25
veliki odmor	
4. 10,45 - 11,30	4. 16,45 - 17,30
5. 11,35 - 12,20	5. 17,35 - 18,20
6. 12,25 - 13,10	6. 18,25 - 19,10
7. 13,10 - 13,55	7. 19,10 - 19,55

3.5.4. TJEDNI RASPORED PREDMETA I SATI – objavljen na Google disku (zajedničkoj platformi gimnazije) i web stranici Škole

MODULARNA NASTAVA: sukladno osnovnom cilju rasterećenja nastavnih predmeta učenici će u ovoj školskoj godini predmete slušati u fondu od 2 sata po polugodištu:

Glazbena umjetnost (1. polugodište: 1a, 1b, 1c, 1d, 1e)

Likovna umjetnost: (1. polugodište 2a, 2b, 2c, 2d, 2e)

Fizika dvogodišnja (1c, 2cd) slušaju 4 sata

Kemija dvogodišnja (1d, 2cd) slušaju 4 sata

U drugom polugodištu će se promijeniti pa će oni koji su slušali Fiziku nastaviti slušati Kemiju i obratno.

Logika (2 sata u prvom)

Psihologija (2 sata u drugom polugodištu)

MODEL C – ONLINE nastava prijemljenjuje se zbog epidemioloških mjera za sve mješovite grupe nastave: Izborna nastava, Dopunska i dodatna nastava, Jezične grupe, Prirodoslovne grupe (2-godišnja i 4-godišnja Fizika/Kemija), Izvannastavne aktivnosti

3.5.5. NASTAVNI PLAN OPĆE I JEZIČNE GIMNAZIJE

OPĆA GIMNAZIJA	Razred			
Nastavni predmet	1.	2.	3.	4.
Hrvatski jezik	4	4	4	4
I. strani jezik	3	3	3	3
II. strani jezik	2	2	2	2
Latinski jezik	2	2	-	-
Glazbena umjetnost	1	1	1	1
Likovna umjetnost	1	1	1	1
Psihologija	-	1	1	-
Logika	-	-	1	-
Filozofija	-	-	-	2
Sociologija	-	-	2	-
Povijest	2	2	2	3
Zemljopis	2	2	2	2
Matematika	4	4	3	3
Fizika	2	2	2	2
Biologija	2	2	2	2
Kemija	2	2	2	2
Informatika	2	-	-	-
Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Etika/Vjeronauk	1	1	1	1
Izborna nastava	-	2	2	2

JEZIČNA GIMNAZIJA	Razred			
Nastavni predmet	1.	2.	3.	4.
Hrvatski jezik	4	4	4	4
I. strani jezik	4	4	4	4
II. strani jezik	4	3	3	3
Latinski jezik	2	2	-	-
Glazbena umjetnost	1	1	1	1
Likovna umjetnost	1	1	1	1
Psihologija	-	-	2	-
Logika	-	-	1	-
Filozofija	-	-	-	2
Sociologija	-	-	2	-
Povijest	2	2	2	2
Zemljopis	2	2	1	2
Matematika	3	3	3	3
Fizika	2	2	2*	2*
Biologija	2	2	2*	2*
Kemija	2	2	2*	2*
Informatika	-	2	-	-
Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Etika/Vjeronauk	1	1	1	1

* Učenici jezične gimnazije u trećem i četvrtom razredu mogu umjesto prirodne skupine predmeta (fizike, kemije ili biologije) birati pojačane programe stranih jezika, zastupljene s istim brojem sati. Nastavu likovne i glazbene umjetnosti rasporedili smo radi rasterećenja učenika u prvim eksperimentalnim razredima u 2 sata po polugodištu.

3.5.6. IZBORNA NASTAVA (prema nastavniku koji je izvodi)

Razred	Izborni predmet	Sati tjedno	Nastavnik
3.i 4.	Informatika	2	Tamara Široka
4.	Pravo u svakodnevi	2	Marko Miočić
3.i 4.	Hrvatski jezik	2	Slavica Dundović
3.i 4.	Fizika STEM	2	Vedran Vedriš
3.i 4.	Kemija STEM	2	Novi nastavnik (natječaj)
3.i 4.	Biologija – Forenzika STEM	2	Ksenija Priselec

3.i 4.	Biologija – Forenzika STEM	2	Petra Linić
2.	Geografija	2	Filip Radan
2.	Izborna matematika	2	Anita Grgurić
2.	Robotika	2	Vedran Vedriš
2. (prva godina učenja)	Španjolski jezik	2	Jelena Bogdanović
1.	Vjeronauk	1	Diana Negovetić
	Etika	1	Marko Miočić
2.	Vjeronauk	1	Diana Negovetić
	Etika	1	Marko Miočić
3.	Vjeronauk	1	Diana Negovetić
	Etika	1	Laura Angelovski
4.	Vjeronauk	1	Diana Negovetić
	Etika	1	Laura Angelovski

3.5.7. DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA

Nastavnik	Predmet	Tjedni fond sati
Amira Mahmutović	Dopunska nastava - matematika (prvi razredi)	1
Anita Grgurić	Dodatna nastava – četvrti razredi	1
Jasna Radoičić	Dodatna nastava - hrvatski jezik	2
Anita Jokić	Dodatna nastava - engleski jezik	1
Tamara Široka	Dodatna nastava - informatika	1
Leo Kranjec	Dodatna nastava - fizika	2
Marina Lorber Božanić	Dodatna nastava - kemija	1

3.5.8. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

Izvannastavna aktivnost	Voditelj	Sati
Školski pjevački zbor (združeni zbor GAM i PRHG)	Andrea Kopri	2
Školski športski klub „Gimnazijalac“	Mia Barbalić	2
Volonteri PRHG i Mladež Crvenog križa	Sandra Vidović, školska knjižničarka	2
Čitateljski klub i Školski list KULT	Sandra Vidović, školska knjižničarka i Helena de Karina, prof. hrvatskog jezika i književnosti	1/1
Book club	Anita Jokić	1
Debatni klub PRHG	Laura Angelovski i Marko Miočić	1/1

3.5.9. BROJ NEOPRAVDANIH SATI POTREBAN ZA IZRICANJE PEDAGOŠKE MJERE

Razred	TJEDNI broj nastavnih sati (UKUPNI broj sati)		BROJ NEOPRAVDANIH SATI za izricanje pedagoške mjere			
	Opća gimnazija	Jezična gimnazija	Opomena razrednika (0,5% sati / ukupni broj sati)	Ukor razrednog vijeća (1% sati / ukupni broj sati)	Opomena pred isključenje (1,5 % sati / ukupni broj sati)	Isključenje (2% sati / ukupni broj sati)
I.	33 (1155)	33 (1155)	6	12	17	23
II.	34 (1190)	34 (1190)	6	12	18	24
III.	34 (1190)	34 (1190)	6	12	18	24
IV.	34 (1088)	33 (1056)	5 opća 5 jezična	11 opća 11 jezična	16 opća 16 jezična	22 opća 21 jezična

3.6. KALENDAR RADA USTANOVE

3.6.1. RASPORED

Rasporedom se utvrđuje vrijeme izvršenja, redoslijed i izvršitelj određenih poslova. Raspored obuhvaća:

- ✓ godišnji radni kalendar
- ✓ smjene i dnevni raspored nastavnih sati i odmora
- ✓ tjedni raspored predmeta i sati, nastavničku radnu normu
- ✓ nastavnička zaduženja u nastavi i izvan nastave
- ✓ raspored nastavničkog i učeničkog dežurstva u školi.

3.6.2. GODIŠNJI RADNI KALENDAR (detaljna razrada Kalendaru rada škole)

Školska godina počinje 1. rujna 2020. godine
završava 31. kolovoza 2021. godine.

Nastavna godina počinje 7. rujna 2020. godine
završava 25. svibnja 2021. godine za maturante
18. lipnja 2021. završetak nastavne godine

Nastava se ustrojava uz četiri odmora (jesenski, zimski u dva dijela, proljetni i ljetni odmor.

Jesenski odmor traje 2.11.2020. – 3. 11. 2020. .

Zimski odmor učenika Prvi dio počinje 24. prosinca 2020. godine
završava 8. siječnja 2021. godine.
Drugi dio počinje 23. veljače 2021. i završava 26. veljače

2021.

Proljetni odmor učenika

I od 24. veljače do 28. veljače 2021.

počinje 2. travnja 2021. godine
završava 12. travnja 2021. godine.

Ljetni odmor učenika

počinje 18. lipnja 2020. godine, osim za učenike koji polažu
predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju
dopunski rad ili ispite državne mature.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana,
a za učenike četvrtih razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno najmanje 32 nastavna tjedna.

Nastavna godina za učenike traje 35 tjedana, 175 nastavnih dana

Nastavna godina za maturante traje 32 tjedna, 161 nastavna dana

Skraćivanje nastave:

Nastava se skraćuje isključivo u objektivnim okolnostima (roditeljski sastanci u poslijepodnevnoj smjeni, vremenska nepogoda, provedba ispita državne mature i druge neodgodive okolnosti provedbe drugih školskih aktivnosti.)

Dopunski rad: 30.06.-10.07.

Jesenski popravni rok: 22.08.-31.08.

Prema Zakonu, blagdani i neradni dani koji dolaze u radne dane tijekom školske godine sukladno su kalendaru.

3.6.3. KALENDAR ISPITNIH ROKOVA ZA Maturu nalazi se na službenim stranicama Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje (www.nccvo.hr)

3.6.4. BROJ NASTAVNIH I NENASTAVNIH DANA PO MJESECIMA

Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj nenastavnih dana
Rujan	22	0
Listopad	22	0
Studen	20	2
Prosinac	17	5
Siječanj	15	4
Veljača	16	4
Ožujak	23	0
Travanj	16	5
Svibanj	16/20	0
Lipanj	13	8
Srpanj	0	10
Srpanj / Kolovoz	GODIŠNJI ODMOR	
Kolovoz	0	8

3.6.5. PREGLED VAŽNIJIH DATUMA I DOGAĐAJA TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

Cjeloviti kalendar svih aktivnosti Škole je u Školskom kurikulumu.

Ove školske godine Plan izvanučioničke nastave biti će planiran naknadno ukoliko se budu ostvarili minimalni uvjeti koji omogućuju izvanučioničku nastavu prema uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI RADA – TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA (u prilogu i dosjeima djelatnika u e-Matici)

1) NASTAVNIČKA RADNA NORMA

Ukupne tjedne obveze nastavnika utvrđuju se u 40-satnom radnom tjednu u skladu s Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, nacionalnim kurikulumom, školskim kurikulumom te godišnjim planom i programom rada škole, o čemu se nastavniku izdaje rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju.

Predmet	Tjedna norma neposrednog odgojno-obrazovnog rada
---------	--

hrvatski jezik	20 sati
matematika	20 sati
strani jezik	21 sat
predmeti koji se izvode 1 sat tjedno	21 sat
ostali predmeti	22 sata
poslovi ispitnog koordinatora	8 sati
poslovi koordinatora za eksperimentalni program	3 sata

2) PODACI O TJEDNOM ZADUŽENJU NASTAVNIKA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021. - tablica u prilogu

3) DEŽURSTVO U ŠKOLI

U školi dežuraju nastavnici, dva učenika i domar u skladu s odredbama Kućnog reda, Tjednih zaduženja nastavnika i Kolektivnog ugovora i Protokola o sprečavanju i suzbijanju epidemije COVID-a u Gimnaziji.

4) RASPORED DEŽURSTAVA - u prilogu

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

5.1. RADNA TIJELA I SLUŽBE

U skladu sa Zakonom i potrebom za učinkovitim ustrojem i izvođenjem odgojno-obrazovnog procesa te uspješnim poslovanjem, u Gimnaziji se ustrojavaju i djeluju upravna, stručna i savjetodavna tijela, organizacijsko-razvojna služba, administrativno-tehnička služba, profesorska i učenička knjižnica s čitaonicom.

5.2. ORGANIZACIJSKO-RAZVOJNA SLUŽBA

Organizacijsko-razvojnu službu čine: ravnatelj, satničar, psiholog, školska knjižničarka i nastavnici-koordinatori. Službom rukovodi ravnatelj. Služba se bavi organizacijskim i razvojnim pedagoškim poslovima.

R.B.	IME I PREZIME	STUPANJ STRUČNE SPREME	STRUČNI NAZIV	NAZIV RADNOG MJESTA
1.	Jane Sclaunich	VII	prof. filozofije i dipl. komparatist književnosti	ravnateljica
2.	Anita Jokić	VII	prof. engleskog jezika	zamjenica ravnateljice (sukladno propisima)
3.	Sabina Saltović	VII	magistra psihologije	stručna suradnica psihologinja
4.	Sandra Vidović	VII	prof. hrv.jezika i književnosti, bibliotekar	stručna suradnica knjižničarka
5.	Irena Orlić Salaj	VII	prof. njemačkog i talijanskog jezika	Ispitna koordinadora
7.	Davor Štifić	VII	prof. engleskog jezika i informatike	CMS (Classroom Management System) i koordinatorka novih tehnologija Zamjenik Ispitne koordinatorkice
8.	Tamara Široka (privremeno do odabira nastavnika matematike)	VII	prof. matematike i informatike	satničarka
9.	Amira Mahmutović- Redžić	VII	prof. matematike	IB koordinadora

E-MATICA

ADMINISTRATORI RESURSA:

Irena Orlić Salaj, prof., ispitni koordinatorka

Tamara Široka, prof. informatike (web stranica škole)

Sandra Vidović, prof. stručni suradnik-knjižničarka (web stranica škole)

Amira Mahmutović, prof. matematike (web stranica škole)

ADMINISTRATOR IMENIKA:

Ivana Rogić Dragojlović - tajnica

Funkcija vezana uz rad na e-Matici - "Uloga u ustanovi"

ADMINISTRATOR IMENIKA:

ADMINISTRATOR E-DNEVNIKA:

Tamara Široka, prof. informatike

5.3. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

R.b.	PODRUČJE RADA		Približno vrijeme ostvarenja
	Poslovi i zadaće	Sredstva, metode, postupci	
1.	PLANIRANJE		
1.1.	Razvojno planiranje: strategija dugoročnog razvoja škole, plan inovacija u odgojno-obrazovnom procesu, Praćenje provedbe	Studijsko-analitički rad:	tijekom godine
1.2.	Ekperimentalnog programa Škola za život	1. Utvrđivanje polazišta	IX.
1.3.	Plan novih sredstava i opreme, Plan investicijskog održavanja, Plan dugotrajne imovine	2. Određivanje ciljeva	
1.4.	Organizacijsko planiranje: predlaganje sadržaja i načina rada na Godišnjem planu i programu rada škole i Školskom kurikulumu	3. Alternativna rješenja	X.
1.5.	Planiranje proračuna gimnazije	4. Izbor najpovoljnijih alternativa	X.
	Planiranje i implementacija novih programa IB (međunarodne mature)	5. Izrada mikroplanova	III./2021.
		6. Izrada troškovnika	
2.	ORGANIZIRANJE		
2.1.	Ostvarivanje nužnih kadrovskih i materijalnih pretpostavki za obavljanje školske djelatnosti.	Natječaj za popunu radnih mjesta.	VIII., IX.
2.2.	Ustrojavanje svih školskih stručnih radnih tijela i služba prema Zakonu, Statutu i Godišnjem planu i programu rada, te Školskom kurikulumu	Popis potrebnih sredstava i opreme.	
2.3.	Određivanje godišnjih zaduženja svih nastavnika i stručnih suradnika.	Imenovanje članova i voditelja. Poziv na sjednice i sastanke.	IX.
2.4.	Ustroj načina čišćenja i tehničkog održavanja zgrade i opreme.	Studijsko-analitički rad.	IX.
2.5.	Ustroj vođenja, pohranjivanja i čuvanja školske dokumentacije.	Sastanak s izvršiteljima.	stalno
2.6.	Određenje načina obavljanja administrativnih poslova prema učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim strankama.	Sastanak organizacijsko-razvojne službe i administrativne službe	stalno
2.7.	Utvrđivanje postupka za primjenu svake zakonske inovacije, pravilnika ili uredbe o načinu školskog poslovanja i odgojno-	//	stalno

2.8.	obrazovnog djelovanja.	Sastanci s voditeljem računovodstva	
2.9.	Osiguravanje uvjeta za financijsko poslovanje u skladu sa Zakonom.		vrijeme provedbe projekata
2.9.	Koordiniranje Europskim projektima		
3.	RUKOVOĐENJE		
3.1.	Rukovođenje organizacijsko-razvojnou službou	Timski rad na sastancima:	tijekom godine, prema planu i po potrebi
3.2.	Rukovođenje administrativno-tehničkou službou.	određivanje ciljeva,	
3.3.	Rukovođenje Nastavničkim vijećem.	utvrđivanje stanja,	
3.4.	Priprema elemenata za odluke Školskog odbora.	izbor metoda, sredstava i postupaka,	
3.5.	Organizacija ostalih kolegijalnih tijela škole (Vijeće učenika i Vijeće roditelja	određivanje poslova i zadaća,	
3.6.	Donošenje odluka i rješenja prema ovlastima iz Zakona i Statuta.	određivanje izvršitelja i rokova, praćenje i vrednovanje učinka.	
3.7.	Rukovođenje Timom za kvalitetu	izrada dugoročne Strategije	kroz radne sastanke
3.8.	Projektni koordinator ERASMUS+	koordiniranje projekata ERASMUS+	
4.	VREDNOVANJE		
4.1.	Uvid u rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima po elementima: pripremanje za rad, odnos učenik - nastavnik, primjena inovacija, ispitivanje i ocjenjivanje.	Posjet nastavi. Protokol snimanja nastavnog rada.	Natječajni postupak ili II./III.
4.2.			
4.3.	Uvid u timski rad nastavnika u razrednim vijećima, stručnim aktivima, odborima i povjerenstvima.	Sudjelovanje u radu. Pregled pedagoške dokumentacije.	XII., II., VI.
4.4.	Intenzivno praćenje i vrednovanje rada nastavnika početnika.	Posjet nastavi. Kolektivno praćenje. Protokol snimanja nastavnog rada.	IX., X., IV., V.
4.5.	Praćenje i vrednovanje provedbe Eksperimentalno programa Škole za život	Mikronastava.	
4.6.	Uvid u pravilnost, redovitost i potpunost vođenja pedagoške dokumentacije.	Pregled dokumenata.	X., I., IV., VI.
4.7.	Uvid u samostalan učenički rad i uratke.		I., V.
4.8.	Praćenje učeničkog ponašanja i doživljavanja škole.	Pregled učeničkih seminara, stupnja sudjelovanja u projektima domaćih i školskih zadaća. Izvješće Vijeća učenika	stalno
4.9.	Praćenje upisa maturanata na više škole i fakultete i uspješnosti njihovog studiranja.	Razgovor. Anketa.Vijeće roditelja	IX., X.
4.10.	Praćenje suradnje s roditeljima i njihovog doživljavanja škole.		
5.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		
5.1.	Pomoć učenicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti, a naročito pomoć djeci poginulih i invalida domovinskog rata, učenicima putnicima, socijalno ugroženima, darovitimite onimais problemima u učenju ili prilagodbi na	Individualni i skupni razgovori. Posredovanje u sukobima interesa. Sat razrednika, razredno vijeće, nastavničko vijeće, roditeljski sastanak, roditeljsko vijeće, školski odbor. Pribavljanje materijalnih sredstava za	stalno

5.2.	školski kućni red. Pomoć učenicima sportašima za prilagodbom nastave Pomoć roditeljima i starateljima u svrhu ostvarivanja njihovih školskih prava te punog sudjelovanja i suodgovornosti u odgoju djece.	potporu. Pribivanje nastavi, stručni aktivni, Nastavničko vijeće	stalno
5.3.	Pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima u svrhu poboljšanja njihove učinkovitosti i kreativnosti.		stalno
5.4.	Neposredni rad u predmetnoj nastavi (eventualne zamjene) i međupredmetni kurikulum		
6.	PROMIDŽBA ŠKOLE U STRUČNOJ I ŠIROJ JAVNOSTI		
6.1.	Ostvarivanje dobrih veza s prosvjetnim i drugim dionicima u sustavu Ministarstvom, Područnom jedinicom-Uredom državne uprave u Rijeci, Upravnim odjelom za obrazovanje PGŽ-a, Suradnja sa županijskim organima vlasti i Gradom Rijekom i drugim lokalnim samoupravama. Suradnja s Katehetskim uredom	Za sve: posjeti, susreti, sastanci, dopisivanje, telekomunikacije, e-mail, WWW, promocije, predstavljanja	stalno
6.2.	Ostvarivanje dobrih veza s ustanovama značajnim za učinkovito odgojno djelovanje: s osnovnim i srednjim školama, Zavodom za javno zdravstvo, Centrom za socijalnu skrb, Službom za profesionalnu orijentaciju, Zavoda za zapošljavanje, Sveučilištem u Rijeci, sportskim klubovima.		stalno
6.3.	Suradnja s medijima i portalima		
6.4.	Otvoreni dani Gimnazije (predstavljanje gimnazije osnovnoškolcima)		VI
7.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
7.1.	Prema vlastitom individualnom planu i programu stručnog usavršavanja po sljedećim područjima:	Čitanje službenih i stručnih glasila. Sudjelovanje na sastancima aktiva ravnatelja, stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima.	stalno
7.2.	zakoni, pravilnici, upute		
7.3.	pedagogija, didaktika, metodike	Sudjelovanje u školskim oblicima usavršavanja na Nastavničkom vijeću, stručnim aktivima i metodičkim radionicama.	
7.4.	pedagoška i razvojna psihologija		
7.5.	komunikacija i konflikt		
7.6.	rukovođenje		
7.7.	multimedijski izvori informacija i informatizacija škole	Međunarodne konferencije	
7.8.	projekti Europske unije	Državni skupovi	
7.9.	IKT učenje i poučavanje	Županijski sastanci CARNet konferencije i informatičke radionice	

		Stručne radionice i seminari Projektni sastanci	
8.	DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE		
8.1.	Dokumentiranje vlastitog rada.	Prikupljanje i obrada podataka.	stalno
8.2.	Izrada periodičnih i godišnjih analiza i izvješća o uspjehu učenika i ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole i školskom kurikulumu	Dnevne radne bilješke, dopisi, javna priopćenja, stručni radovi, eseji, programi, analize. Studijsko-analitički rad. Timski i suradnički rad.	I., VI., VII., IX.
8.3.	Izrada izvješća o financijskom poslovanju		IX.
8.4.	Izvješća PGŽ o programima dodatnog kreativnog stvaralaštva i iznadstandarda		VII.
8.5.	Izvješće Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika. o stanju sigurnosti i mjera sprječavanja nasilja	Provedba preventivnih programa Radionice, projekti, predavanja Izvješća RV Sastanci Općinskog tima Policijske uprave PGŽ-a Obrazac prijave nasilja MZO	I., III., VI., IX. 2 puta godišnje Kontinuirano
8.6.	Praćenje i izvještavanje bolesti COVID-19: MZO, epidemiolozi, Upravni odjel	Obrazac MZO	dnevno
9.	OSTALI POSLOVI I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA		
9.1.	Različiti neplanirani poslovi po potrebi.		stalno
9.2.	Rad u povjerenstvima, komisijama i stručnim timovima		po potrebi
9.3.	Prava iz radnog odnosa: dnevni odmor, blagdani i neradni dani, godišnji odmor.		

5.4. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

Područje rada	Oblik i sadržaj	Planirano vrijeme realizacije
RAD S UČENICIMA	Upoznavanje učenika 1. razreda i informiranje učenika o ulozi i radu školskog psihologa	Rujan / listopad
	Grupni rad s učenicima 2. razreda - Recept za uspjeh u PRHG (savjeti učenicima 1.razreda kako uspješno završiti 1.razred u PRHG)	Rujan / listopad
	Grupni rad s učenicima 1.razreda - Recept za uspjeh u PRHG (savjeti učenika 2.razreda kako uspješno završiti 1.razred u PRHG)	Listopad
	Prikupljanje i analiza podataka o učenicima zbog identificiranja mogućih poteškoća	Rujan, listopad,

	i problema	tijekom godine
	Identifikacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i mogućim teškoćama koje zahtijevaju uključivanje psihologa: učenici s obiteljskim problemima, emocionalnim teškoćama, teškoćama u učenju, problemima u ponašanju, teškoćama u razvoju, zdravstvenim problemima, socijalno ugroženi učenici	Rujan, listopad, tijekom godine
	Informativno-savjetodavni rad i praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, mogućim teškoćama i ostalim problemima koji zahtijevaju uključivanje školskog psihologa (veliki broj negativnih ocjena / izostanaka, učenici koji ponavljaju razred, novi učenici, učenici koji borave u učeničkim domovima, daroviti učenici sportaši, učenici sa zdravstvenim problemima, ...)	Kontinuirano tijekom godine
	Praćenje učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke	Kontinuirano tijekom godine
	Praćenje prilagodbe novopridošlih učenika, učenika ponavlača i učenika s ranije prepoznatim teškoćama u uspješnom izvršavanju školskih obveza	Prvo polugodište, tijekom godine
	Informativno-savjetodavni individualni rad s učenicima koji dolaze samoinicijativno, po pozivu ili su upućeni psihologinji	Po potrebi tijekom godine
	Priprema i izvođenje tematskih radionica na satima razrednog odjela (sukladno školskim preventivnim programima, projektima u Školskom kurikulumu, kurikulumima međupredmetnih tema)	Tijekom godine
	Individualni i grupni rad s darovitim učenicima i učenicima u statusu sportaša	Tijekom godine
	Pomoć u radu Vijeća učenika – pomoć predsjedniku u pripremi i vođenju sjednica Vijeća učenika, predlaganje obilježavanja različitih prigodnih datuma, informiranje o tekućim školskim aktivnostima, poticanje na aktivno uključivanje u život škole	Prije i tijekom sjednica Vijeća učenika
	Individualno i grupno profesionalno informiranje, savjetovanje i usmjeravanje učenika, posebno učenika četvrtih razreda, ali i ostalih koji iskazu potrebu	Tijekom godine
	Praćenje ishoda popravnih, predmetnih i razrednih ispita – psihološki rad s učenikom u slučaju javljanja nezadovoljstva ishodom i traženja pomoći	Lipanj, srpanj, kolovoz
SURADNJA S NASTAVNICIMA I OSTALIM OSOBLJEM	Pomoć razrednicima u pripremi i realizaciji prvog sata razrednog odjela	Rujan
	Pomoć razrednicima prvih razreda u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka i tematskih predavanja za roditelje	Rujan, po potrebi
	Pomoć razrednicima u izradi plana za sate razrednog odjela, predlaganje tema i materijala	Rujan, po potrebi
	Upoznavanje razrednika i predmetnih nastavnika s relevantnim podacima o učenicima prvih razreda (uspjeh, teškoće, interesi, izvannastavne aktivnosti, podaci dobiveni od roditelja, vanjskih ustanova, zdravstvene teškoće,...)	Rujan Po potrebi
	Pomoć razrednicima u provedbi kurikuluma međupredmetnih tema – pomoć u pripremi materijala, odabiru stručne literature i izvođenju sati	Po potrebi

Suradnja i konzultacije s nastavnicima / razrednicima radi: - prikupljanja i razmjene osobnih podataka o učenicima, a vezanih za odgojno-obrazovni rad - identificiranja učeničkih interesa, sposobnosti i vještina u svrhu učinkovite motivacije te optimalizacije potencijala učenika	Stalno tijekom godine
Pomoć nastavnicima : - u identifikaciji i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju u skladu s njima kako bi se uspješno riješile - u identifikaciji i praćenju učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke - u korištenju suvremenih metoda poučavanja, digitalnih alata, IKT tehnologije - u uspješnom upravljanju razredom - u praćenju i vrednovanju učenika - u vođenju pedagoške dokumentacije	Stalno tijekom godine
Suradnja s nastavnicima u provođenju aktivnosti i postupaka koje su usmjerene na pomoć učenicima s teškoćama u učenju i/ili ponašanju	Po potrebi tijekom godine
Suradnja s nastavnicima prilikom postupka izricanja pedagoških mjera	Po potrebi tijekom godine
Pomoć nastavnicima-pripravnici u napredovanju u odgojno-obrazovnom radu	Tijekom godine
Praćenje rada nastavnika, novozaposlenih nastavnika i nastavnika-pripravnika - prisustvovanje nastavi - primjena upitnika za evaluaciju nastavnika od strane učenika u svrhu praćenja rada nastavnika, nastavnika-pripravnika - predlaganje postupaka i mjera za unapređivanje rada	Tijekom godine Po potrebi
Poticanje kvalitetne komunikacije nastavnik-učenici i nastavnik-roditelji (stvaranje sigurnog i pozitivnog ozračja, konstruktivno rješavanje konfliktnih situacija, učinkovito savjetovanje roditelja, itd.)	Stalno tijekom godine
Poticanje tolerancije različitosti među osobljem i učenicima	Stalno tijekom godine
Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole i obilježavanju značajnih događaja	Stalno tijekom godine
Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredno vijeće, Nastavničko vijeće, Stručni aktivni, Radničko vijeće, dr.)	Na sjednicama stručnih tijela
Članica povjerenstva za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječeaje za zapošljavanje	Po potrebi
Suradnja sa stručnom suradnicom knjižničarkom - prijedlozi za obogaćivanje knjižnog fonda škole literaturom iz područja psihologije i srodnih područja - zajedničko vođenje i sudjelovanje u projektima predviđenih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom Škole (npr. KA2 ERASMUS+ projekt „Steps to 2030“, „Razmišljajmo održivo – učimo mlade za održivi razvoj“)	Po potrebi Tijekom godine

	Suradnja s administrativno-tehničkom službom - razmjena podataka o učenicima u slučaju pravnih tema - razmjena podataka vezanih uz računovodstvene usluge - praćenje ponašanja učenika tijekom odmora	Stalno tijekom godine
SURADNJA S RAVNATELJICOM	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	Rujan
	Predstavljanje roditeljima učenika prvih razreda	Rujan
	Razgovori i sastanci s roditeljima, razrednicima i sportskim trenerima učenika sportaša	Po potrebi tijekom godine
	Individualni / grupni razgovori s učenicima, nastavnicima, roditeljima, potaknuti disciplinskim problemima učenika, problemima u odnosu s vršnjacima ili profesorima, neizvršavanjem školskih obveza (izostanci, negativne ocjene), teškoćama u svladavanju školskih obveza zbog zdravstvenih problema	U slučaju potrebe tijekom godine
	Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja i unapređivanja rada nastavnika: - opažanje izvođenja nastavnih sati nastavnika-pripravnika radi praćenja napredovanja u izvođenju nastave - opažanje izvođenja nastavnih sati u svrhu napredovanja nastavnika / ponovnog izbora u zvanje mentora / savjetnika - opažanje izvođenja nastavnih sati nastavnika pojedinih predmeta u svrhu osuvremenjivanja metoda izvođenja nastave, upravljanja razredom i vrednovanja znanja učenika - davanje povratnih informacija o izvođenju nastavnoga sata	Tijekom nastavne godine
	Postupak odabira novih zaposlenika u školi – suradnja ravnateljice i povjerenstva za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj za zapošljavanje	Po potrebi
	Pregled razrednih knjiga Analiza odgojno-obrazovnih rezultata	Tijekom godine
RAD S RODITELJIMA	Tematska edukativna grupna savjetovanja roditelja (roditeljski sastanci, pisani materijali) u okviru školskih preventivnih programa / projekata u okviru Školskog kurikulumu / po pozivu razrednika	Tijekom godine
	Informativno-savjetodavni individualni rad i podrška roditeljima sa svrhom poticanja razvoja djetetovih potencijala (roditelji koji samoinicijativno traže savjet / koji dolaze po pozivu)	Po potrebi tijekom godine
	Individualni razgovori s roditeljima potaknuti disciplinskim problemima učenika, problemima u odnosu s vršnjacima ili profesorima, neizvršavanjem školskih obveza teškoćama u svladavanju školskih obveza zbog zdravstvenih problema, roditeljima čija djeca se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke	Po potrebi tijekom godine
	Poticanje roditelja na aktivno uključivanje u život škole i održavanje pozitivne suradnje roditelja i škole	Stalno tijekom godine
	Sudjelovanje u Vijeću roditelja – informiranje roditelja o radu školskog psihologa, provedenim školskim aktivnostima	Na sjednicama
ŠKOLSKI PROGRA MI I PROJEKTI	Sudjelovanje u izradi i koordinacija školskih preventivnih programa, programa rada s darovitim učenicima, programa rada s učenicima sportašima	Rujan
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za primjenu školskih programa i koordiniranje rada povjerenstva	Po potrebi tijekom godine

	Voditelj / koordinator projektnih aktivnosti u okviru Školskog kurikulumu	Tijekom godine
	Provedba aktivnosti školskog projekta „Steps to 2030 World“ u okviru programa Erasmus+: Ključna aktivnost 2: Školska partnerstva kao član školskog tima	Tijekom godine, do završetka projekta
	Provedba aktivnosti projekta „Life after sport“ u okviru programa ERASMUS+ SPORT Europske komisije kao član školskog tima	Tijekom godine, do završetka projekta
	Predstavljanje programa škole učenicima osnovnih škola, njihovim roditeljima i ostalima zainteresiranima – online ili uživo, ovisno o epidemiološkoj situaciji	Drugo polugodište
SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA	Suradnja s predstavnicima različitih ustanova koje pridonose radu i životu učenika i djelatnika u Školi: - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta - Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava Primorsko-goranska (odjel za prevenciju, odsjek za maloljetnički kriminalitet, odjel za suzbijanje trgovine i zloporabe droga, odjel za sigurnost prometa,...) - Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ – Odjel za školsku medicinu - Zdravstvene ustanove - Učenički domovi - Stručni suradnici osnovnih i srednjih škola - Centri za socijalnu skrb - Liječnici psihijatri, liječnici medicine rada i drugih specijalnosti - Centar za prevenciju i liječenje ovisnosti - Privatne savjetodavno-psihoterapeutske ordinacije i ustanove - Hrvatski zavod za zapošljavanje – Služba za profesionalno usmjeravanje i savjetovanje - Agencija za odgoj i obrazovanje, gradski i županijski odjeli za školstvo, zdravstvo i socijalnu skrb - Agencija za mobilnost i programe Europske unije - Odsjek za psihologiju Filozofskog fakulteta u Rijeci, Hrvatska psihološka komora, Hrvatsko psihološko društvo i druge strukovne organizacije - Institut za društvena istraživanja u Zagrebu - Centar za psihodijagnostičke instrumente Filozofskog fakulteta u Zagrebu - Hrvatski Crveni križ, Društvo Crvenog križa Primorsko-goranske županije, Gradsko društvo Crvenog križa Rijeka - Fakulteti i studiji u Hrvatskoj i Europi - Sportski klubovi i treneri učenika sportaša - Druge ustanove, udruge i organizacije koje u školi provode predavanja, radionice, istraživanja (npr. Udruga za razvoj civilnog društva SMART, Lezbijska organizacija Rijeka – LORI, Udruga Hepatos, SOS Rijeka – Centar za nasilje i ljudska prava, Udruga Regionalni infocentar za mlade Rijeka – UMKI, Udruga za zaštitu obitelji – Rijeka U.Z.O.R., Forum za slobodu odgoja i dr.)	Po potrebi tijekom godine
PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	Priprema i podjela materijala za razrednike za školsku godinu 2020./2021.	Rujan
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2020./2021. Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa Sudjelovanje u izradi školskih preventivnih programa Planiranje i izrada projektnih aktivnosti u Školskom kurikulumu	Rujan

	Izrada obrazaca za različite odgojno-obrazovne oblike praćenja učenika	Na početku školske godine Po potrebi
	Prikupljanje i/ili izrada različitih oblika pisanog materijala edukativno-informativnog sadržaja (plakati, poster, letci, brošure, oglasna ploča, digitalni materijali...)	Po potrebi tijekom godine
	Sudjelovanje u statističkoj obradi podataka i pripremi izvješća i drugih pisanih materijala u kojima se razmatra stručna problematika, za potrebe škole i prateće službe izvan škole	Po potrebi
	Vođenje dosjea i evidencije učenika – bilježenje individualnih razgovora i grupnih susreta s učenicima u svrhu planiranja rada s učenicima, praćenja promjena i unapređenja učeničkog funkcioniranja	Stalno tijekom godine
	Dnevnik rada - bilježenje svih poslova psihologa s ciljem praćenja i evaluacije vlastitog rada	Stalno tijekom godine

5.5. GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUM KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKOG OBRAZOVANJA UČENIKA

Misija je školske knjižnice ostvarivati planirane sadržaje Knjižnično-informacijskoga i medijskog obrazovanja učenika prema obrazovnim ciklusima (razredima srednje škole) i na taj način promicati ishode učenja – razvijati kompetencije učenika. Kurikulumom međupredmetne teme Učiti kako učiti, kao i Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, prepoznaje se važnost školske knjižnice u odgojno-obrazovnom procesu. Kurikulum je više od popisa tema i ključnih pojmova i vještina. On je uputnik kako postići ishode ili željena učenička postignuća, upute kojima se predlažu primjerene metode i oblici poučavanja i vrednovanja kojima se može postići željeni učenički rezultat. Školski knjižničar ima mogućnost izbora sadržaja, metoda, oblika i uvjeta za ostvarivanje programskih ciljeva. Polazišta za planiranje kurikuluma navode se kao i u nastavi, kroz nekoliko ključnih pitanja: Koje kompetencije razvijati kod učenika? Kako, kada i gdje ih razvijati? Kako vrednovati učinke rada? Kako raditi kvalitetnije i kompetentnije?

Prepoznatljiva je uloga školske knjižnice kao poticajnog mjesta za učenje, koje se može organizirati tijekom redovne nastave kao i za realizaciju izvannastavnih aktivnosti koje se provode u suradnji sa školskim knjižničarem. Od knjižničara se očekuje da poučavanje prilagodi potrebama, osobinama i interesima učenika, izgrađujući njegovu samostalnost u učenju. Time se naglašava i rad školskog knjižničara i njegova uloga u upravljanju informacijama, razvijanju kompetencija informacijske i drugih vrsta pismenosti, primjene različitih strategija učenja kojima nastoji potaknuti kreativnost i kritičko mišljenje učenika. Usvajanjem ove kompetencije učenik je spreman za cjeloživotno učenje jer će biti sposoban učinkovito upravljati svojim učenjem, rješavati probleme, usvajati, obrađivati i vrednovati informacije te ih integrirati u nova znanja i vještine primjenjive u različitim situacijama. Učenik će biti spreman timski surađivati, ali istovremeno i samostalno odabirati metode i strategije učenja kojima će upravljati vlastitim učenjem, informacijama, emocijama i motivacijom, kreativno i kritički razmišljati, zaključivati i vrednovati ono što je naučio te se na taj način osobno i profesionalno razvijati.

Učenje i poučavanje u školama usmjereno je na razvoj specifičnih kompetencija opisanih u kurikulumima pojedinih predmeta, ali i općih kompetencija koje prožimaju učenje i poučavanje različitih odgojno-obrazovnih područja i svih predmeta. One su spoj znanja, vještina, uvjerenja i stavova koji su interdisciplinarni i primjenjivi u različitim situacijama. Kurikulumski pristup usmjeren je na razvoj kompetencija i traži određene metode i oblike poučavanja, koje se sastoje od:

- Istraživačke nastave
- Projektne nastave i timskog učenja
- Multimedijske nastave
- Nastave temeljene na učenikovom iskustvu
- Individualiziranog pristupa učeniku
- Interdisciplinarnog pristupa programskim sadržajima
- Problemskog učenja
- Učenja u parovima i malim skupinama
- Grupnog rada u radionicama i suradničkog učenja.

Kurikulum odgojno-obrazovnog rada školske knjižnice obuhvaća sadržajni (stručni) i kompetencijski okvir i izgradnju raznih vrsta pismenosti:

- čitalačke pismenosti
- informacijske pismenosti
- medijske pismenosti
- digitalne pismenosti
- uporaba IKT-a u pretraživanju informacija na različitim medijima

Učinkoviti program poučavanja u školskoj knjižnici temelji se na kvalitetnoj izgradnji pismenosti u školskoj knjižnici i njenoj svakodnevnoj praktičnoj primjeni u nastavnim područjima. Na taj način program pokazuje kako suradničko poučavanje, koje uz čitalačku pismenost, naglašava informacijsku, medijsku i digitalnu pismenost, vođeno istraživačko učenje i informacijsko čitanje svih izvora informacija na različitim medijima podržava aktivno i samostalno učenje u školi. Time uključuje učenike u učenje koje će im pomoći u njihovom cjeloživotnom razvoju, u potrazi za znanjem i izvan formalnog kurikuluma.

Čitalačka pismenost je dio knjižnično-informacijskog obrazovanja. Čitanje mora biti kvalitetno: razumljivo, informativno, činjenično, stvaralačko, istraživačko, primjenjivo, kritičko, aktivno, kreativno i poticajno, jer je kao takvo osnova za uspješno cjeloživotno učenje. Čitalačka pismenost izgrađuje se kroz odgoj čitatelja – programom poticanja čitanja, projektima školske knjižnice, iskustvima drugih (poticanjem na raspravu o pročitanoj i iznošenje svojih čitateljskih iskustava, preporukom drugomu za čitanje neke knjige i iznošenje obrazloženja zašto je vrijedna i sl.). Čitalačka pismenost treba poticati na čitanje književno-umjetničkih, popularno-znanstvenih tekstova iz knjiga, časopisa, elektroničkih izvora, dakle pozornost treba usmjeriti na razne vrste tekstova, složenije izvore informacija, bogaćenje osobnog rječnika, zahtjevnije učenje i razumijevanje informacija.

Informacijska pismenost je ključna pismenost za razvoj svih ostalih pismenosti. Informacijska pismenost zajednička je svim disciplinama i područjima, svim okruženjima učenja i svim razinama obrazovanja. Ona omogućava učeniku samostalno učenje, temeljito ovladavanje sadržajima, proširivanje istraživanja i preuzimanje nadzora nad vlastitim učenjem. Prema ALA-inom izvješću

informacijski pismene osobe definiraju se kao „one koje su naučile kako učiti jer znaju kako je znanje organizirano, znaju kako pronaći informacije koje su im potrebne i kako koristiti nađene informacije na način da i drugi mogu učiti iz njih.“ Informacijska pismenost obuhvaća sposobnost definiranja informacijske potrebe, korištenje alata i postupaka za identifikaciju i lokaciju potrebnih informacija, pristup informacijama, analizi nađenih informacija ili znanja i njihove uporabe. Pri tome izvori informacija mogu biti različiti: knjige, časopisi, računala, mrežne stranice, TV, film i sl.

Medijska pismenost obuhvaća pristup medijima, razumijevanje medija, kritički pristup sadržajima, sposobnost razumijevanja skrivenih poruka, kreiranje medijskih poruka i sl. U svijetu multimedijske kulture potrebna su osnovna znanja i vještine *čitanja* i *pisanja* (svijet tiskane komunikacije), ali i *čitanje jezika slika*, *mnoštva podataka* i *zvukova* (svijet digitalne, medijske i informacijske komunikacije). Medijska pismenost uključuje sadržaj i oblikovanje teksta i sve oblike poruka: verbalne, pisane, zvučne, vizualne i sve njihove kombinacije.

Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije obuhvaća funkcionalnu i odgovornu uporabu IKT-a, komunikaciju i suradnju u digitalnom okružju, istraživanje i kritičko vrednovanje u digitalnom okružju te stvaralaštvo i inovativnost u digitalnom okružju. IKT omogućuje multimedijski prikaz i pristup računalnim mrežama, trenutni pristup i pretraživanje velikog broja informacija iz cijeloga svijeta, pridonosi razvoju učeničkih sposobnosti samostalnoga učenja, suradnje s drugima te razvoju komunikacijskih sposobnosti. Učenici se trebaju služiti tom tehnologijom u svim predmetima i dobiti mogućnost za istraživanje u lokalnoj sredini, razmjenu ideja i pristup raznim stručnim sadržajima.

Kurikulum odgojno-obrazovnog rada školske knjižnice ostvaruje se i u korelaciji s MEĐUPREDMETNIM temama: *Učiti kako učiti; Uporaba IKT-a; Osobni i socijalni razvoj; Građanski odgoj i obrazovanje; Zdravlje; Poduzetništvo; Održivi razvoj.*

- Uporaba i odabir strategija učenja, razlikovanje činjenica od mišljenja, propitivanje i traženje informacija iz različitih izvora te razvoj pozitivnoga stava i odgovornosti u rješavanju problema i donošenju odluka poveznica su s međupredmetnom temom **Učiti kako učiti**.
- Učenje i poučavanje o primjerenoj i odgovornoj uporabi informacija, njihovom pronalaženju, razumijevanju i kritičkom vrednovanju u digitalnom okružju poveznica su s odgojno-obrazovnim očekivanjima iskazanim u međupredmetnoj temi **Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije**.
- Vještine suradničkoga učenja te sposobnost prihvaćanja odgovornosti i rješavanja problema, sposobnost javnoga nastupa te kritička procjena društvenih i vlastitih vrijednosti poveznica su s međupredmetnom temom **Osobni i socijalni razvoj**.
- U odgojno-obrazovnom radu s učenicima u školskoj knjižnici razvija se odgovorno ponašanje, prihvaćanje društvenoga i vlastitoga identiteta, tolerancija, uvažavanje različitih mišljenja i ravnopravnost, što je poveznica s međupredmetnom temom **Građanski odgoj i obrazovanje**.

- Odgojno-obrazovni ishodi u radu s učenicima u školskoj knjižnici, kojima se predviđa samoinicijativno predlaganje tema i oblika rada, samostalno i samopouzđano iznošenje vlastitih ideja i stavova, poveznica su s međupredmetnom temom **Poduzetništvo**.
- Međupredmetna tema **Zdravlje** zauzima važno mjesto i u odgojno-obrazovnom radu s učenicima u školskoj knjižnici, jer poučavanje o zdravlju, značajno je zbog skladnoga rasta i razvoja tjelesnih, mentalnih ili duševnih, socijalnih ili društvenih sposobnosti i kompetencija učenika. Također, ono je važno za razvijanje svih drugih vrijednosti (znanje, solidarnost, identitet, odgovornost, integritet, poštivanje, poduzetnost, očuvanje prirode i čovjekova okoliša, humanost, odgovornost prema sebi samima, drugima i društvu u cjelini).
- Međupredmetna tema **Održivi razvoj** pruža učeniku spoznaje o potrebama suvremenog doba na globalnoj i lokalnoj razini te spoznaje o raznolikosti prirode, nužnosti održivog upravljanja prirodnim dobrima, granici opterećenja, ljudskim potencijalima, osobnim i zajedničkim odgovornostima i pravima. Podržava razvoj generičkih vještina kao što su praktičnost, inovativnost, kritičko mišljenje, sposobnost prilagodbe promjenama i sposobnost rješavanja problema.

Razred:	PRVI RAZREDI
Sadržaj, tema	1. UVOD UČENIKA U SVIJET INFORMACIJA I IZVORE ZNANJA
Odgojno-obrazovni ishod	<i>uku A.4/5.1. 1.Upravljanje informacijama</i> Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. <i>uku A.4/5.2. 2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema</i> Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.
Ishodi učenja (odgojno-obrazovna očekivanja: znanja, vještine, stavovi)	- određuje koje su mu informacije potrebne i planira kako doći do njih - predlaže izvore te pretražuje i odabire informacije iz različitih izvora u školi i širem okružju - organizira i preoblikuje informacije iz različitih izvora tako da se njima može učinkovito koristiti - povezuje nove informacije s postojećim znanjima i iskustvima te stvara novo znanje - obrazlaže svoj odabir izvora i informacije - analizira učinkovitost metoda i tehnika kojima se koristi pri pretraživanju izvora i organizacije informacija - povezuje novo znanje i vještine s prethodnim znanjima i iskustvima, kao i s drugim područjima učenja - organizira i restrukturira ideje i informacije onako kako mu je najprikladnije za razumijevanje - vodi svoje bilješke tijekom učenja ili praćenja izlaganja (ključne pojmove organizira logično i pregledno, izdvaja bitno od nebitnog) - rješava različite probleme i precizno definira problem i sve njegove elemente

	- analizira i raščlanjuje primjerenost i učinkovitost različitih strategija rješavanja problema s ciljem pronalazanja najboljeg pristupa.
Aktivnosti učenika	Vježba s konkretnim zadacima u pronalasku i identifikaciji knjižnične građe i izvora znanja i informacija. - Učenik upoznaje razne vrste knjižnične građe i izvore znanja - Učenik upoznaje osnovne skupine UDK u rasporedu knjižnične građe, važnost signatura za pronalazak građe i uočava kako je organizirano znanje u knjižnici. - Učenik komentira i usvaja odredbe iz Pravilnika o radu školske knjižnice i poštuje pravila u radu knjižnice, koristi i čuva knjižničnu građu za učenje i stjecanje znanja. - Učenik koristi različite izvore informacija u referentnoj i stručnoj literaturi za učenje. - Učenik usvaja odredbe iz Pravilnika o radu školske knjižnice i poštuje pravila u radu školske knjižnice, koristi i čuva knjižničnu građu za učenje i stjecanje znanja.
Suradnja, korelacija	Suradnja s razrednikom, nastavnikom hrvatskoga jezika ili drugim predmetnim nastavnikom; Korelacija MPT: <i>Učiti kako učiti, Uporaba IKT-a, Osobni i socijalni razvoj</i>
Vrijeme provedbe i broj sati	Rujan, 1-2 sata po razrednom odjelu
Vrednovanje	Vrednovanje kao učenje: Samovrednovanje - Izraditi Listu procjenu o učenikovom poznavanju i korištenju resursa školske knjižnice, kao i svojim pravima i obavezama u školskoj knjižnici. Provesti aktivnosti koje potiču kritičko preispitivanje svojega i tuđeg mišljenja poput dijaloga, debate i sl. Osmisliti i vrednovati situacije koje potiču kritičko vrednovanje svojega i tuđeg rada. Praćenje prilagodbe učenika na novu školsku sredinu i srednjoškolsku knjižnicu – anketni list.

- Odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici provodi se i u suradnji s učenjem **hrvatskoga jezika** i ovladavanjem jezičnim zakonitostima i jezičnim kompetencijama, osobito čitalačkom i informacijskom pismenosti. Jezikom se izražavaju osjećaji, stavovi i vrijednosti, umjetnički se oblikuju ideje, uvjerenja i svjetonazori što je poveznica s **društveno-humanističkim i umjetničkim područjem**. Izgrađuje se odnos među ljudima, razvija se prihvatanje drugih i različitih, vrednuje se i čuva povijesno, kulturno i književno nasljeđe, baština i tradicijske vrijednosti te hrvatski narodni i nacionalni identitet.

Razred:	PRVI RAZREDI
Sadržaj, tema	2. DRUŠTVENE MREŽE I SIGURNOST NA INTERNETU
Odgojno-obrazovni ishod	<i>ikt D.4.1. Učenik samostalno ili u suradnji s drugima stvara nove sadržaje i ideje ili preoblikuje postojeća digitalna rješenja primjenjujući različite načine za poticanje kreativnosti.</i> <i>osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.</i> Učenik jača svoju medijsku pismenost, pridonosi etičnom ponašanju na internetu (bonton – netiketa), uz svijest o prednostima i opasnostima koje donosi Internet, kao svjetska mreža znanja.

Ishodi učenja (odgojno- obrazovna očekivanja: znanja, vještine, stavovi)	- planira samostalno ili u suradnji s drugima inovativno djelovanje kombinirajući odabir različitih metoda (strategija) za poticanje kreativnosti ostvarivih u digitalnome okružju - samostalno ili u suradnji s drugima stvara nove sadržaje i ideje ili preoblikuje postojeća digitalna rješenja služeći se različitim metodama (strategijama) za poticanje svoje ili skupinske kreativnosti i inovativnoga djelovanja - provjerava učinke odabranih metoda za poticanje vlastite ili skupinske kreativnosti i inovativnoga djelovanja primjenjive u digitalnome okružju u skladu sa svrhom i publikom. - Poznaje društvene norme, pravila i zakonske propise kao i posljedice njihova nepridržavanja. - Ponaša se u skladu s društvenim normama i zakonskim propisima.
Aktivnosti učenika	Učenici rade individualno prema pripremljenim zadacima i sadržaju koji trebaju istražiti: - Učenik istražuje mrežne informacije u više izvora i provjerava njihovu vjerodostojnost - Učenik odabire informacije, procjenjuje valjanost mrežnih informacija i kritički vrednuje potencijalne izvore. - Učenik prepoznaje ključne riječi i srodne pojmove, traži objašnjenja i raspravlja o pronađenim izvorima - Učenik razlikuje izvore različitih formata (multimedija, baze podataka, mrežnu stranicu, videozapis, e-knjige) i razlikuje lažne informacije od pravih. - Učenik koristi mrežne izvore za učenje i istraživanje, uspoređuje ih s drugim izvorima informacija u knjižnici, izvodi zaključke na temelju prikupljenih informacija. - Učenik manipulira digitalnim tekstom, slikama, podacima te ih prenositi iz izvornika u novi kontekst, poštujući intelektualno vlasništvo i autorska prava.
Suradnja; Korelacija	Suradnja s razrednikom ili predmetnim nastavnikom Korelacija: <i>Učiti kako učiti; Osobni i socijalni razvoj; Uporaba IKT-a</i>
Vrijeme i broj sati	Veljača, 1 – 2 sata po razrednom odjelu
Vrednovanje	Vrednovanje kao učenje: - Lista za procjenu Procjene učenika – samoprocjena/samovrednovanje i vršnjačko vrednovanje, uključuju samoprocjenu učenika i povratnu informaciju vršnjaka, što učenicima pomaže u razumijevanju sebe, drugih i odnosa s njima. Vršnjačko vrednovanje – komunikacija na društvenim mrežama, dobre i loše strane. Vrednovanje za učenje: razmjena iskustava učenika o sudjelovanju na društvenim mrežama, praćenje ponašanja tijekom korištenja društvenih mreža.

Razred:	PRVI RAZREDI
Sadržaj, tema	3. AUTORSKO PRAVO I IZVORI INFORMACIJA
Odgojno- obrazovni ishod	<i>ikt D.4.1. Učenik samostalno ili u suradnji s drugima stvara nove sadržaje i ideje ili preoblikuje postojeća digitalna rješenja primjenjujući različite načine za poticanje kreativnosti.</i> <i>ikt D.4.4. Učenik tumači zakonske okvire za zaštitu intelektualnoga vlasništva i odabire načine dijeljenja vlastitih sadržaja i proizvoda.</i> Učenik jača svoju medijsku pismenost, pridonosi etičnom ponašanju na internetu (bonton –

	netiketa), uz svijest o prednostima i opasnostima koje donosi Internet, kao svjetska mreža znanja.
Ishodi učenja (odgojno-obrazovna očekivanja: znanja, vještine, stavovi)	- planira samostalno ili u suradnji s drugima inovativno djelovanje kombinirajući odabir različitih metoda (strategija) za poticanje kreativnosti ostvarivih u digitalnome okružju - samostalno ili u suradnji s drugima stvara nove sadržaje i ideje ili preoblikuje postojeća digitalna rješenja služeći se različitim metodama (strategijama) za poticanje svoje kreativnosti i inovativnoga djelovanja - provjerava učinke odabranih metoda za poticanje vlastite kreativnosti i inovativnoga djelovanja primjenjive u digitalnome okružju u skladu sa svrhom i publikom. - objašnjava razliku između vlasničkoga prava, Creative Commons i Copyleft licencija i slobodnoga (javnoga) prava uporabe - tumači svoje odluke o dijeljenju ili zaštiti svojih radova određenim zakonskim okvirom - komentira etička i pravna pitanja i probleme s kojima se suočio u svakodnevnoj uporabi, a odnose se na primjenu zakona o zaštiti vlasništva i na dijeljenje vlastitih sadržaja u digitalnome okružju.
Aktivnosti učenika	Objasniti pojam autorstva i autorskog djela te pojasniti važnost poštivanja autorskog prava kod preuzimanja informacija iz različitih izvora: knjiga, časopisa i elektroničkih izvora. - prepoznati autorsko djelo i identificirati autora ili više autora u nekom djelu - razvijati sposobnosti kritičkog mišljenja kod preuzimanja i korištenja informacija iz raznih izvora, poštujući pri tom autorski rad - preispitati moralnu pozadinu zaštite autorskih prava - formirati stav o važnosti poštivanja autorskih prava i intelektualnog vlasništva - upravljati nastavnim materijalima i valorizirati autorski rad - navoditi podatke o autorskim radovima, koristeći citiranje, bez plagiranja tuđih radova te navoditi bibliografske podatke za autorske radove preuzete s mrežnih stranica.
Suradnja; Korelacija	Razrednik, predmetni nastavnik Korelacija: Hrvatski jezik, MPT: Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj
Vrijeme i broj sati	Ožujak, 1-2 sata po razrednom odjelu
Vrednovanje	Vrednovanje kao učenje - procjene učitelja i stručnih suradnika, procjenjivanje razine postignuća opisno je, a ne brojčano, i uključuje postignutu razinu očekivanja. Napredak učenika kao i njegov osobni i socijalni razvoj prati se informacijama o sudjelovanju u nastavnoj aktivnosti, izrađuju se liste procjena. Vrednovanje za učenje: učenici dobivaju usmene informacije o postizanju odgojno-obrazovnih očekivanja sa svrhom unapređivanja učenja i napredovanja. Povratne su informacije konstruktivne, jasne, usmjerene na ponašanje, ohrabrujuće i poticajne za učenike i roditelje te usmjeravaju učenike prema postizanju što boljšega postignuća.

Razred:	DRUGI RAZREDI
Sadržaj, tema	4. PREDSTAVLJANJE ZNANJA NA PLAKATU
Odgojno-obrazovni ishod	uku A.4/5.3. 3. Kreativno mišljenje Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja. osr A.4.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.

	Učenik pronalazi, odabire, vrednuje i koristi izvore informacija za izradu plakata; usvaja pravila za oblikovanje plakata te izrađuje klasični plakat ili u mrežnom alatu (Glogster ili ISSUU – kao digitalna publikacija).
Ishodi učenja (odgojno-obrazovna očekivanja: znanja, vještine, stavovi)	- Ideje, sadržaje i moguća rješenja problema nastoji sagledati »iz drugoga kuta« i reorganizirati ih na različite načine. - Stvara nove i originalne veze među idejama, situacijama, problemima. - Kombinira ideje iz različitih područja te osmišljava i isprobava različite nove postupke i tehnike kako bi stvorio nove ideje i proizvode ili se koristio postojećima. - U kreativnom procesu u prvome se redu oslanja na svoju inspiraciju i svoje kreativne resurse (ideje, strategije, alate, tehnike...). - Izražava svoje ideje na osoban i sebi svojstven način. - Otvoren je prema novim idejama i različitim mogućnostima, prihvaća postojanje rizika, neizvjesnost i nepoznanice u kreativnom procesu i ustraje u kreativnoj aktivnosti. - Prepoznaje aktivnosti koje mu mogu pomoći u razvoju osobnih potencijala. - Uključuje se u slobodne i izvanastavne aktivnosti u skladu s interesima. - Posjećuje kulturno-umjetničke ustanove i sudjeluje u manifestacijama i svečanostima u školi i lokalnoj zajednici.
Aktivnosti učenika	Rad u paru ili individualno prema pripremljenim zadacima za odabranu temu: - Učenik upoznaje sadržaj plakata (naslov, tekst, slike, grafikoni, tabele, fotografije) - Učenik prikuplja, grupira i raspoređuje sadržaje koji će sačinjavati njegov plakat te povezuje znanje iz različitih područja. - Učenik procjenjuje relevantnost odabranih sadržaja i organizira dijelove u cjelinu - Učenik argumentira stavove vidljive iz odabranih sadržaja na plakatu i izdvaja najbitnije. - Učenik definira konkretne sadržaje i oblike te ih objedinjuje u cjelinu, kojom će predstaviti svoju temu na plakatu (i na elektroničkom plakatu). - Učenik dizajnira konačan izgled digitalnoga plakata, procjenjuje uspješnost svoga oblikovanja elektroničkoga plakata (Glogster). - Učenik demonstrira koncepciju, sadržaj i izgled digitalnoga plakata uz usmenu prezentaciju (komentira i obrazlaže). - Prikaz plakata u digitalnom alatu ISSUU i stvaranje digitalne publikacije.
Suradnja; Korelacija	Suradnja s razrednikom ili predmetnim nastavnikom Korelacija: <i>Učiti kako učiti; Osobni i socijalni razvoj; Uporaba IKT-a</i>
Vrijeme i broj sati	Ožujak, 1-2 sata po razrednom odjelu
Vrednovanje	Vrednovanje kao učenje: Samovrednovanje - Različite aktivnosti u kojima se učenici potiču na iskazivanje svojih interesa i postavljanje ciljeva povezanih s tim što žele naučiti, a ne samo s dobivanjem ocjene. - Lista za procjenu i vršnjačko vrednovanje plakata i svih elemenata za izradu plakata. Vrednovanje za učenje koje uključuje specifične povratne informacije usmjerene na isticanje učenikovih jakih strana, ali i usmjeravanje na ono što ulaganjem truda treba unaprijediti.

Razred:	DRUGI RAZREDI
Sadržaj, tema	5. MEDIJI I NJIHOVA ULOGA U NASTAVI I UČENJU
Odgojno-	<i>ikt B.4.1. Učenik samostalno komunicira s poznatim i nepoznatim osobama u sigurnome digitalnom</i>

obrazovni ishod	okružju. ikt D.4.3. Učenik predočava, stvara i dijeli ideje i uratke o složenoj temi s pomoću IKT-a Upoznavanje raznih vrsta medija, razlikovanje medijskih poruka, razvoj kritičkog mišljenja za komunikaciju u svim medijskim oblicima, izgradnja vlastitih stavova prema informacijama u medijima.
Ishodi učenja (odgojno-obrazovna očekivanja: znanja, vještine, stavovi)	- samostalno predočava ideju rješenja, priprema i predstavlja plan izrade rješenja problema - samostalno ili u skupini istražuje i izmjenjuje ideje i pronalazi rješenja primjenjujući različite pristupe s pomoću IKT-a - raspravlja i otkriva povezanost kreativnosti i kulture, istražuje kako IKT može doprinijeti brzom razvoju, razmjeni i ostvarivanju ideja i uradaka - odabire primjerena digitalna rješenja pri rješavanju problemskih zadataka te ih nadopunjuje i nadograđuje - samostalno analizira probleme i određuje uzroke i posljedice služeći se različitim dostupnim digitalnim materijalima - kritički prosuđuje i predviđa moguće rizike koji dovode do nerazumijevanja u komunikaciji i predlaže načine njihova otklanjanja - prepoznaje rizike u komunikaciji s nepoznatim osobama i načine kako i komu se može obratiti u slučaju potrebe - primjenjuje stečene komunikacijske i prezentacijske vještine u različitim komunikacijskim kontekstima - razvija kritički stav prema sveprisutnosti digitalnih medija za komunikaciju
Aktivnosti učenika	Kreativno izražavanje: izrada e-knjige, e-postera, animirane ili pokretne prezentacije na zadanu temu. Istražiti obrazovne i korisne portale za e-učenje. - prepoznati i imenovati medije koje koriste u svakodnevnom radu i učenju - protumačiti demonstriranu vijest s pametnoga telefona i interneta - usporediti razne vrste medijskih vijesti i poruka te ih vrednovati - preraditi vijesti i poruke, kreirati nove te izabrati medij na kojem će ih prezentirati. - pronalaziti medijske poruke i informacije i koristiti ih za učenje. - pokazati interes za različite medije i predstaviti vijest ili poruku na svoj način. - kritički vrednovati medije i razlikovati medijske poruke - procjenjivati medijske poruke (kao dobre, loše, korisne, agresivne i sl.) - preraditi svoje poruke i sadržaje s jedne vrste medija na drugi (pisati poruke, obavijesti, prikaze, osvrte i sl.) - koristiti naučeno u svakodnevnom radu i izbjegavati krađu tuđih ideja koje pronalaze u medijima.
Suradnja; Korelacija	Suradnja s razrednikom ili predmetnim nastavnikom Korelacija: <i>Učiti kako učiti, Uporaba IKT-a</i>
Vrijeme i broj sati	Prosinac, 1 – 2 sata po razrednom odjelu
Vrednovanje	Vrednovanje kao učenje: Samovrednovanje - Lista za procjenu i anketni upitnik o korištenju medija za učenje, zabavu i slobodno vrijeme. Vršnjačko vrednovanje - aktivnost u radu grupe, doprinos svakog učenika uspješnom rješavanju zadatka i sl.

Sadržaj, tema	6. ELEKTRONIČKI ČASOPISI - IZVORI INFORMACIJA; ELEKTRONIČKI REFERENTNI IZVORI
Odgojno-obrazovni ishod	<i>ikt C.4.2. Učenik samostalno provodi složeno pretraživanje informacija u digitalnom okružju.</i> <i>ikt C.4.3. Učenik samostalno kritički procjenjuje proces, izvore i rezultate pretraživanja, odabire potrebne informacije.</i> Učenik koristi i pretražuje e-časopise na portalu HRČAK, koji okuplja hrvatske znanstvene i stručne časopise te pokriva sva znanstvena područja.
Ishodi učenja (odgojno-obrazovna očekivanja: znanja, vještine, stavovi)	– identificira i opisuje temu koju želi istražiti i analizira problem koji rješava – samostalno planira način istraživanja problema – analizira svoje prethodno znanje i definira potrebu za informacijom, argumentira odabir izvora u kojima je pretraživao informacije – samostalno upotrebljava različite izvore informacija i prikuplja potrebne informacije – prihvaća mogućnost pogreške pri istraživanju – ustrajno pokušava pronaći rješenje iako su prvi pokušaji bili bezuspješni – promišlja o procesu pretraživanja informacije te po potrebi mijenja metode pretraživanja – u slučaju pronalaženja nedovoljno kvalitetnih informacija mijenja način pretraživanja informacija – prepoznaje potrebu za sustavnim pristupom pretraživanju radi uspješnijega pronalaženja informacija
Aktivnosti učenika	Rad u paru ili individualno prema pripremljenim zadacima za istraživanje u elektroničkim časopisima: - Učenik prepoznaje i opisuje neke vrste časopisa, uočava razlike između tiskanog i e-časopisa te strukturu članaka. - Učenik pronalazi postupak pretraživanja podataka na portalu HRČAK i određuje područja koja obuhvaća portal - Učenik procjenjuje korisnost i pristup informacijama u e-časopisima na portalu HRČAK, kao izvoru relevantnih informacija - Učenik planira učenje i usvaja nova znanja iz sadržaja koje nude e-časopisi - Učenik dosljedno poštuje intelektualno vlasništvo i autorsko pravo te navodi autore članaka, priloga i radova u časopisima. - Učenik izrađuje bibliografski popis e-časopisa i članaka na određenu temu - Učenik uspješno koristi pretraživač na portalu HRČAK u obradi teme ili zadatka.
Suradnja; Korelacija	Suradnja s razrednikom ili predmetnim nastavnikom Korelacija MPT: <i>Učiti kako učiti; Uporaba IKT-a</i>
Vrijeme i broj sati	Studen, 1-2 sata po razrednom odjelu
Vrednovanje	Vrednovanje kao učenje: Samovrednovanje/samoprocjena učenika o korištenju časopisa u učenju, obrazovanju, zabavi, slobodnom vremenu i sl. - Lista za procjenu. Vršnjačko vrednovanje - unutar skupine u kojoj rješavaju dobivene zadatke, kao i doprinos svakog učenika rezultatima rada skupine.

Razred:	TREĆI RAZREDI
Sadržaj, tema	7. PISANA KOMUNIKACIJA: MOLBA, DOPIS, ŽIVOTOPIS, E-MAIL, SLUŽBENO PISMO, ZAHVALNICA, POZIVNICA
Odgojno-obrazovni ishod	<i>osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.</i> <i>ikt B.5.2. Učenik samostalno surađuje s poznatim i nepoznatim osobama u digitalnome okružju.</i> <i>ikt B.5.3. Učenik promiče toleranciju, različitosti, međukulturno razumijevanje i demokratsko sudjelovanje u digitalnome okružju.</i> Objasniti pojam i sadržaj pisane komunikacije, kao i one u elektroničkom obliku te naučiti pravilno oblikovati pisane poruke.
Ishodi učenja (odgojno-obrazovna očekivanja: znanja, vještine, stavovi)	- samostalno organizira i vodi suradničke aktivnosti s poznatim i nepoznatim osobama i procjenjuje vrijednost rezultata provedenih aktivnosti - primjenjuje prikladne i učinkovite metode suradničkoga učenja u digitalnome okružju i određuje smjernice za uspješnost daljnjih suradničkih aktivnosti - primjenjuje konstruktivnu kritiku za unapređenje vlastitoga i zajedničkoga rada - poštuje drukčije mišljenje, prihvaća kompromise i spreman je na ustupke prepoznajući važnost međusobne ovisnosti i utjecaja podijeljene odgovornosti na uspješno ostvarenu suradnju u digitalnome okružju - stvara ozračje tolerancije i međusobnoga razumijevanja u digitalnome okružju primjenjuje vještine za rješavanje konfliktnih situacija i promicanje razumijevanja u digitalnome okružju - poštuje različitosti među ljudima i kulturama i zauzima pozitivan stav prema međukulturnome razumijevanju i demokratskome sudjelovanju u komunikacijskim i suradničkim aktivnostima u digitalnome okružju - Postavlja ciljeve u obrazovanju i profesionalnom razvoju i ponaša se u skladu s njima.
Aktivnosti učenika	- prepoznati vrste pisane komunikacije i objasniti dijelove pisanih poruka - razvijati sposobnost pisanog komuniciranja i elektroničkog komuniciranja - primijeniti saznanja o pristojnoj i ispravnoj komunikaciji u konkretnim životnim potrebama, izabrati i prosuditi razne vrste pisanih poruka - zastupati svoje stavove pri oblikovanju pisanih poruka - preispitati elemente koji su važni za sve vrste pisanih poruka - uvažavati i prakticirati pristojno oslovljavanje pri oblikovanju pisanih poruka - kreirati razne vrste pisanih poruka i upravljati znanjem u pravilnom pisanju elektroničkih poruka - računalno oblikovati razne vrste pisanih poruka, usvojiti obrasce, pravila i strukturu raznih vrsta pisanih poruka, koje će učenicima trebati u njihovom obrazovanju i cjeloživotnom učenju. - Sustavno se priprema za završne ispite ili ispite državne mature.
Suradnja; Korelacija	Suradnja s razrednikom ili predmetnim nastavnikom Korelacija: <i>Učiti kako učiti, Osobni i socijalni razvoj, Uporaba IKT-a</i>
Vrijeme provedbe i broj sati	Travanj, 1 – 2 sata po razrednom odjelu
Vrednovanje	Vrednovanje kao učenje: Samovrednovanje - Lista za procjenu učenički znanja. Vrednovanje za učenje: preispitati poznavanje elemenata pisane komunikacije – učenički uradak, ciljana pitanja i individualne aktivnosti; suradničko učenje i sl.

Razred:	ČETVRTI RAZREDI
Sadržaj, tema	8. IZRADA SAMOSTALNIH ISTRAŽIVAČKIH RADOVA
Odgojno-obrazovni ishod	<i>uku A.4/5.2. 2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema</i> <i>Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.</i> <i>osr B.5.2. Suradnički uči i radi u timu.</i> Učenik istražuje izvore znanja za određenu temu, samostalno oblikuje istraživački rad i primjenjuje pravila za kompoziciju istraživačkog rada u pisanom obliku.
Ishodi učenja (odgojno-obrazovna očekivanja: znanja, vještine, stavovi)	- Samoinicijativno se koristi različitim strategijama pamćenja, čitanja i pisanja. - Povezuje novo znanje i vještine s prethodnim znanjima i iskustvima, kao i s drugim područjima učenja. - Organizira i restrukturira ideje i informacije onako kako mu je najprikladnije za razumijevanje. - Vodi svoje bilješke tijekom učenja ili praćenja izlaganja (ključne pojmove organizira logično i pregledno, izdvaja bitno od nebitnog). - Precizno definira problem, rješava različite složene probleme i sve njegove elemente. - Analizira i raščlanjuje primjerenost i učinkovitost različitih strategija rješavanja problema s ciljem pronalaženja najboljeg pristupa. - Primjenjuje i testira različite strategije i odabire one koje će učinkovito dovesti do kvalitetnog rješenja. - Objašnjava zašto su određena rješenja kvalitetnija/primjerenija od drugih. - Kritički analizira proces rješavanja problema i uočava mogućnosti korištenja novostečenim znanjima i vještinama u drugim situacijama. - Suraduje, organizira, izvršava svoj zadatak, postavlja hipoteze, razvija svoju ulogu u timu, donosi odluke.
Aktivnosti učenika	Učenik: pronalazi izvore, analizira, procjenjuje, sintetizira, oblikuje, prezentira, predstavlja svoj rad na zadanu temu. Istraživački proces: određivanje problema, formuliranje hipoteza, odabir metoda i tehnika, izrada instrumenata mjerenja, provođenje istraživanja, obrada i analiza podataka, pisanje i objava izvješća o istraživanju s interpretacijom podataka, izvođenjem zaključaka u digitalnome okružju. - Učenik prepoznaje temu i problematiku svoga samostalnog istraživačkoga rada. - Učenik ispituje i istražuje zadanu temu, bira metodologiju rada te povezuje činjenice. - Učenik prosuđuje, povezuje i postavlja teze i sadržaj svoga rada. - Učenik proučava i objašnjava tematiku svoga rada, poziva se na literaturu, odabire i ističe citate. - Učenik formulira, grupira tekst u dijelove rada, objedinjuje ga i povezuje te oblikuje cjeloviti istraživački rad (ili seminarski rad). - Učenik prikazuje svoj rad, izlaže oblikovane dijelove rada i vrednuje istraženo. - Učenik procjenjuje važnost dobivenih informacija iz literature i mrežnih izvora. - Učenik koristi stručnu literaturu i mrežne izvore, citira izvore. - Učenik izrađuje cjeloviti rad s kompozicijom: uvod, razrada, zaključak, izvori.
Suradnja; Korelacija	Suradnja s razrednikom ili predmetnim nastavnikom Korelacija: <i>Učiti kako učiti; Osobni i socijalni razvoj; Uporaba IKT-a</i>
Vrijeme i broj sati	Studen, 1-2 sata po razrednom odjelu
Vrednovanje	Vrednovanje kao učenje: Samovrednovanje - Lista za procjenu Razumijevanje naučenoga učenik može pokazati: - izradom prezentacije, plakata, mape, demonstracije, modela i sl. - objašnjavanjem drugim učenicima raspravljanjem o temi i sudjelovanjem u debatama - jasnim prezentiranjem teme u pisanom obliku.

5.6. PLAN I PROGRAM RADA SATNIČARA

Poslovi i zadaće satničara	
Izvršitelj	Ana Marija Avdagić, prof.
VREMENIK AKTIVNOSTI:	Izrada satnice za 20 razreda i 47 i više profesora Izrada rasporeda dežurstava nastavnika
kolovoz, rujan	Održavanje satnice, izmjena učionica, zamjene radi većih bolovanja, promjene dežurstva nastavnika
listopad-travanj	Izrada nove satnice bez maturalnih razreda, ažuriranje dežurstva nastavnika
svibanj	Izrada rasporeda dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita za 1. i 2. roku šk. godine 2020./2021.
lipanj, srpanj	Sudjelovanje u podjeli sati te priprema za izradu satnice
srpanj, kolovoz	Pomoć i podrška u izradi fleksibilne satnice nastavnika/ca i koordinacija projektnih tjedana

5.7. PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA

Redni broj	AKTIVNOSTI	Vrijeme realizacije
I.	RAD S UČENICIMA - informiranje svih učenika, a posebno učenika maturantskih razreda o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja te ostalim temama vezanim uz provođenje državne mature - upoznavanje učenika četvrtih razreda s prijavljivanjem državne mature - pomoć učenicima pri uporabi sustava NISpVU (Nacionalni informacijski sustav prijave na visoka učilišta) - prijavljivanje učenika za državnu maturu - savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature - informiranje učenika s postupkom provedbe ispita (vrijeme dolaska, pravila ponašanja na ispitu) - održavanje konzultacija za učenike maturantskih razreda - vođenje brige o provedbi ispita za učenike kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije	rujan/ listopad rujan/ listopad stalno listopad stalno stalno veljača / ožujak drugo polugodište
II.	RAD S NASTAVNICIMA - informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja - informiranje nastavnika o pravilima ponašanja na ispitima državne mature - održavanje sastanka na kojemu se dežurne nastavnike upoznaje s obavezama i dužnostima za vrijeme dežurstva na ispitima državne mature	stalno travanj/svibanj – lipanj/kolovoz stalno srpanj/ kolovoz

	- održavanje kratkih sastanaka s dežurnim nastavnicima neposredno pred svaki pojedini ispit - osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija nastavnicima - osiguravanje dostupnosti rezultatima ispita državne mature	
III.	RAD S RODITELJIMA - organiziranje roditeljskih sastanaka za roditelje maturanata na kojima se roditelje upoznaje sa sustavom vanjskog vrjednovanja, provedbom državne mature, vremenikom državne mature, načinom prijave i upisa na visoka učilišta - suradnja s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta mature	listopad / siječanj/travanj stalno
IV.	PLANIRANJE I PROVEDBA ISPITA, STATISTIKE, IZVJEŠĆA, SVJEDODŽBE - provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite - zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala (u suradnji sa Školskim ispitnim povjerenstvom) - osiguravanje prostorija za provođenje ispita - osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita - povrat ispitnih materijala u NCVVO - unošenje i upotpunjavanje podataka o školi u bazi podataka sustava SRDM - ispis svjedodžbi i potvrda o položenoj državnoj maturi i izbornim predmetima - obrada rezultata (prikaz rezultata po predmetima, razredima, prosječna ocjena i drugo) - prezentiranje rezultata Škole na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeću roditelja i Vijeću učenika	prosinac/ siječanj lipanj/kolovoz lipanj/srpanj/ kolovoz srpanj/ rujan rujan/listopad
V.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - kontinuirano sudjelovanje na seminarima i sastancima koje organizira NCVVO	stalno

5.8. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA SLUŽBA

Ovu službu čine: tajnik, računovođa, administrator, domar i spremačice. Služba se bavi pravnim, računovodstvenim i ostalim administrativnim poslovima te održavanjem zgrade.

R.b.	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Stručni naziv	Naziv radnog mjesta
1.	Ivana Rogić Dragojlović	VII	diplomirana pravica	tajnica
2.	Katica Kostić	SSS	završena gimnazija	administratorica
3.	Ružica Jerbić-Boneta	VI	ekonomist	voditeljica računovodstva
4.	Vesna Vidmar	NKV	/	spremačica
5.	Nadica Vukelić	NKV	/	spremačica

6.	Ljubica Sajčić	NKV	/	spremačica
7.	Sanjin Štakić	SSS	elektrotehničar	domar

5.8.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA TAJNIŠTVA

Uz ravnatelja škole, tajnica je jedinstvena osoba koja svojim radom doprinosi cjelokupnom ozračju škole i time oblikuje njezinu prepoznatljivost u zajednici u kojoj djeluje.

UPIS U SUDSKI REGISTAR I UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Upisati školu u sudski registar Trgovačkog suda temeljem Zakona o ustanovama kao i prijavljivati sve statusne promjene u školi (npr. imenovanje novog ravnatelja, promjenu u zastupanju škole, promjenu naziva škole, promjenu naziva ulice i sl.).

Upisati ovlasti ravnatelja u sudski registar pri Trgovačkom sudu.

Osigurati u ravnateljevom dosjeu dokaz o ispunjavanju uvjeta za imenovanje ravnatelja.

Osigurati i čuvati dokaze o izabranim članovima Školskog odbora koji su imenovani u skladu sa Zakonom.

Biti od pomoći ravnatelju u svezi organizacije i donošenja pravovaljanih odluka i zakonski usklađenih odluka.

Osigurati dostupnost općih akata radnicima.

Slati pozive članovima Školskog odbora za sjednice toga tijela te voditi zapisnike o sjednicama Školskog odbora.

Čuvati i voditi zapisnike sjednica Vijeća roditelja.

IZRADA GODIŠNJEGA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE I OSTVARIVANJE PRAVA UČENIKA

Godišnji plan i program rada škole je akt prema kojem se ostvaruje Nastavni plan i program, odnosno cjelokupan nastavni proces za tekuću školsku godinu. Godišnji plan i program donosi se krajem rujna tekuće godine, najkasnije do 7. listopada za tekuću školsku godinu na sjednici Školskog odbora.

Zajedno s ravnateljem pripremiti tekst Godišnjeg plana i programa za raspravu na sjednicama Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te za donošenje na sjednici Školskog odbora u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o ustanovama.

Pravodobno uručiti svakom nastavniku i stručnom suradniku, kao i svim ostalim djelatnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju za tekuću školsku godinu.

Osigurati dostavljanje Godišnjeg plana i programa u institucije: Ministarstvo znanosti i obrazovanja, te upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja (na njihovo traženje).

Tajnik škole provjerava upis učenika i ustroj pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu s potrebama i odredbama Pravilnika o sadržaju i obliku svjedodžbi i drugih javnih isprava te pedagoškoj dokumentaciji u školskim ustanovama.

Provjeriti da li su svi učenici prvih razreda upisani u matičnu knjigu i E-maticu.

Provjeriti da li ima neupisanih učenika koji su došli tijekom godine.

Biti od pomoći ravnatelju i stručnim suradnicima u provjeri da li su upisani potrebni podatci u pedagošku dokumentaciju kao što su razredne knjige, evidencija o izornoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi te školskim i izvanškolskim aktivnostima.

Voditi evidenciju za sve učenike koji dolaze i odlaze iz škole.

Izdavati duplikate/prijepise svjedodžbi, a na kraju nastave godine dati originale svjedodžbi razrednicima, odrediti im klasu i urudžbeni broj.

Biti od pomoći nastavnicima i razrednicima u primjeni pedagoških mjera i osigurati ostvarivanje prava na prigovor/žalbu na izrečene mjere.

Pomoći razrednicima i nastavnicima u izvršavanju obveza izvješćivanja roditelja temeljem Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

Biti od pomoći ravnatelju pri organizaciji školskih izleta i učeničkih ekskurzija i sl.

Izdavati razne potvrde učenicima.

Izdavati e-mail adrese nastavnicima i učenicima.

RADNICI ŠKOLE I RADNI ODNOSI

Biti od pomoći ravnatelju pri zasnivanju radnog odnosa – utvrđivati potrebe za radnicima, prijavljivati potrebe Zavodu za zapošljavanje, prijavljivati potrebe upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja na propisanim obrascima.

Obavijestiti ravnatelja tko ima zakonsku prednost pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima – po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz domovinskog rata i članova njihovih obitelji, te Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom.

Zaključivati ugovore o radu, anekse ugovora, izvješćivati kandidate o odluci o izboru, napraviti prijavu na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Također ako netko od radnika prestaje s radom, odjaviti ga sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te iz Registra zaposlenih u javnom sektoru, e-Matice, Riznice, HUSO sustava.

Ukoliko imamo potrebu za zapošljavanjem novog radnika tj. otvaranje novog radnog mjesta, moramo tražiti suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja u skladu s uputama navedenog ministarstva.

Osigurati u dosjeu nastavnika i stručnih suradnika dokaze o ispunjavanju uvjeta za rad u srednjoj školi prema Zakonu i utvrditi da ne postoje zapreke za rad u srednjoj školi, također prema Zakonu.

Imati obvezu prijave stažiranja pripravnika u skladu sa Pravilnikom o polaganju stručnih ispita profesora i stručnih suradnika u srednjoj školi te obveza nakon godinu dana na propisanom obrascu prijaviti osobu za polaganje stručnog ispita nakon što povjerenstvo za stažiranje dostavi dokumentaciju potrebnu za prijavu.

OSIGURATI UVJETE ZA RAD NA SIGURAN NAČIN, IZNAJMLJIVANJE ŠKOLSKOGA PROSTORA I OPREME

Pratiti provedbu mjera zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i rad na siguran način.

Biti od pomoći ravnatelju u osiguravanju praćenja primjene Zakona o ograničenoj uporabi duhanskih proizvoda, a posebno u provedbi zabrane pušenja u Školi.

Pomoći ravnatelju da se Ugovori o zakupu opreme i prostora škole naprave u skladu sa Zakonom o zakupu i nalogima županijskog ureda za obrazovanje.

Biti od pomoći u pravnim uputstvima vođenja EU projekata, pratiti zakonsku regulativu Europske unije.

SURADNJA S PROSVJETNOM INSPEKCIJOM - OBVEZE ŠKOLE, UREDSKO POSLOVANJE

Tajnik je dužan savjetovati ravnatelju da izbjegava činjenje ili propuštanje radnji kojima čini prekršaje propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonom o prosvjetnoj inspekciji.

Škola čini prekršaj iz Zakona:

1. ako obavlja odgojno-obrazovnu djelatnost ili izvodi odgojno-obrazovni odnosno obrazovni program za koji nema odobrenje, ili nije izvršila upis djelatnosti u sudski registar, ili nije pribavila odobrenje za početak rada, odnosno za izvođenje odgojno-obrazovnog ili obrazovnog programa,

2. ako prosvjetni inspektor utvrdi da više nisu ispunjeni svi uvjeti propisani za obavljanje djelatnosti, odnosno uvjeti za izvođenje odgojno-obrazovnog odnosno obrazovnog programa,

3. ako radi bez statuta ili drugog općeg akta, ili ako statut ili drugi opći akt nije donesen na propisan način ili u propisanom postupku, ili ako statut nije usklađen sa zakonom, drugim propisom ili aktom o osnivanju, ili ako je statut donesen bez prethodne suglasnosti, ili ako opći akt nije usklađen sa statutom, zakonom, drugim propisom ili aktom o osnivanju, ili ako statut ili drugi opći akt kojim se utvrđuju uvjeti i način obavljanja javne službe nije dostavljen nadležnom tijelu, ili ako odredbe akta o osnivanju, statuta ili drugog općeg akta kojima se uređuje obavljanje djelatnosti ili dijela djelatnosti koji se smatraju javnom službom nisu učinjene dostupnima javnosti,
4. ako škola, tijela ustanove, radnici ustanove koji obavljaju odgojno-obrazovne poslove, ravnatelj ili stručni voditelj nisu planirali rad, ili ako planiranje rada nije provedeno u skladu sa zakonom, drugim propisom, statutom ili drugim općim aktom ili nastavnim planom i programom, odnosno školskim kurikulumom, ili ako je planiranje nepotpuno,
5. ako je dnevnom, tjednom ili godišnjom organizacijom rada ili načinom izvršavanja poslova povrijeđen zakon ili drugi propis, statut ili drugi opći akt, ili ako organizacija rada ili način izvršavanja poslova nisu u skladu s planom ili programom rada, ili ako se zbog provedene organizacije rada ili zbog načina izvršavanja poslova ne ostvaruje propisani nastavni plan i program ili godišnji plan i program rada, ili ako se zbog provedene organizacije ili načina izvršavanja poslova ne ostvaruju ciljevi i zadaće odgojno-obrazovnog rada,
6. ako škola nije primijenila državni pedagoški standard ili drugi standard ili normativ kojim se uređuje odgojno-obrazovna djelatnost, a osobito kod ustrojavanja razrednih odjela, odgojnih ili odgojno-obrazovnih skupina, ili kod utvrđivanja potrebnog broja izvršitelja poslova, ili kod izvođenja određenog obrazovnog programa,
7. ako se upis ili ispis učenika ne provodi u skladu sa zakonom, drugim propisom, natječajem za upis ili odobrenjem nadležnog tijela, ili ako se kod upisa ili ispisa ne ostvaruje pravo ili obveza učenika,
8. ako dnevno, odnosno tjedno opterećenje učenika nastavom ili drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učenicima nije u skladu sa zakonom ili drugim propisom ili standardom ili normativom, ili ako tjedno opterećenje odstupa od nastavnog plana,
9. ako se ne primjenjuju pedagoške mjere, ili ako se ne primjenjuju u skladu sa zakonom, statutom ili općim aktom,
10. ako se ne ispunjava obveza izvješćivanja, odnosno informiranja roditelja o uspjehu, napredovanju, teškoćama učenika, ili ako se ne ispunjavaju druge obveze prema učenicima ili prema njihovim roditeljima,
11. ako se ne poduzmu mjere radi zaštite prava učenika, ili se o kršenjima tih prava ne izvijeste nadležna tijela,
12. ako se u slučaju uočene vrste teškoće za koju je predviđen primjereni oblik školovanja ne inicira postupak utvrđivanja primjerenog oblika školovanja, odnosno utvrđivanja uzroka teškoća ili neprihvatljivog ponašanja učenika,
13. ako uenički klub, udruga ili društvo u nadziranoj ustanovi nisu osnovani u skladu sa zakonom, drugim propisom ili statutom, ili ako klub, udruga, društvo ili zadruga ne služe propisanoj svrsi,
14. ako se ne provodi uenička prehrana ili druga propisana aktivnost, ili ako se ta aktivnost ne provodi u skladu sa zakonom, drugim propisom, statutom, drugim općim aktom ili godišnjim planom i programom rada,
15. ako je planiran ili se priprema ili organizira uenički izlet, ekskurzija, terenska nastava ili drugi odlazak iz školskih prostora, a nije pribavljena suglasnost, pristanak ili odobrenje roditelja, ili ako se te aktivnosti ne planiraju, ne pripremaju ili ne organiziraju u skladu s posebnim propisima,
16. ako nadzirana ustanova ne izda svjedodžbu, svjedodžbu prijelaznicu (prevodnicu), ueničku knjižicu, potvrdu, uvjerenje ili drugu ispravu o stečenom obrazovanju ili drugim činjenicama o kojima se vodi evidencija,
17. ako nadzirana ustanova ne vodi uredsko poslovanje u skladu s propisima,
18. ako se ne vodi propisana pedagoška dokumentacija, ili ako se ne vodi potpuno ili u skladu s propisom,

19. ako se ne ostvaruje pravo na rad na poslovima za koje je sklopljen ugovor o radu, ili ako se ne ostvaruje pravo i obveza na rad u skladu s uglavcima ugovora o radu,
 20. ako se ne ostvaruje pravo na godišnji odmor, ili ako se ne ostvaruje u propisanom trajanju,
 21. ako se ne ostvaruje pravo na propisani, odnosno ugovoreni otkazni rok ili propisanu, odnosno ugovorenu otpremninu,
 22. ako se radniku koji obavlja odgojno-obrazovne poslove ne izda akt o radnim obvezama, ili ako mu se izda akt s količinom poslova koja nije usklađena s normativima, ili ako mu se izda akt s poslovima za koje nije sklopio ugovor o radu,
 23. ako se ne ostvaruje pravo ili se ne ispunjava obveza proizašla iz napredovanja i stjecanja zvanja radnika,
 24. ako način rada školskoga odbora ili način donošenja općih ili pojedinačnih akata nije u skladu sa zakonom, drugim propisom, statutom, drugim općim aktom ili aktom o osnivanju,
 25. ako sastav, osnivanje ili rad stručnih i drugih tijela nadzirane ustanove nije u skladu sa zakonom, drugim propisom, statutom, drugim općim aktom ili aktom o osnivanju,
 26. ako ravnatelj ili stručni voditelj ne ispunjava dužnosti ili obveze, a tim neispunjenjem ne prouzroči veće poremećaje u radu ili poslovanju nadzirane ustanove,
 27. u drugim slučajevima kada je ta mjera propisana zakonom ili drugim propisom, ili u drugim slučajevima kada se izricanjem te mjere utvrđeno stanje može uskladiti sa zakonom, drugim propisom, statutom, drugim općim aktom ili aktom o osnivanju i kada se tim usklađenjem posljedice prouzročene propustima, nedostacima ili nepravilnostima mogu otkloniti.
- Tajnik je dužan savjetovati ravnatelja da se uredsko poslovanje odvija u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, Pravilnikom o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata. Tajnik je dužan čuvati i arhivirati građu te voditi evidenciju o istoj ukoliko Škola nema zaposlenog administrativnog radnika.
- Tajnik je dužan čuvati matične knjige učenika, matičnu knjigu radnika, registre i spomenicu škole trajno. Pomagati ravnatelju pri dostavi raznih statističkih podataka na početku i na kraju školske godine.
- Tajnik je dužan izdavati rješenja o godišnjem odmoru za sve djelatnike nakon što ravnatelj donese Plan korištenja godišnjih odmora za tekuću godinu uz obvezu prethodnog savjetovanja sa radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom koji je preuzeo ulogu radničkog vijeća.

POSLOVI TAJNIKA ŠKOLE USTROJENI 2011. prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika, te administrativno tehničkim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Vođenje sustava za upravljanje standardiziranim skupovima podataka ili E- Matica.

Tajnici škola bili su dužni unijeti sve podatke u E-Maticu: o ustanovi, osnivaču, akt o ustanovi, radnicima, infrastrukturi, za radnike vršimo kontrolu i ažuriranje osnovnih podataka o radnicima, nastavnim predmetima, promaknućima, stručnim ispitima, funkcijama.

Otvaranje e-mail adresa učenicima i djelatnicima u sklopu CARNET-a.

Rad na matici u sklopu Agencije za zaštitu osobnih podataka.

Korištenjem e-Matice tj. ispravnim i pravovremenim popunjavanjem svih traženih podataka želi se u prvom redu rasteretiti radnike u ustanovi koji sudjeluju u administrativnom poslu te omogućiti ustanovi praćenje podataka i poslovnih procesa, a Ministarstvu se želi omogućiti dobivanje točnih i cjelovitih podataka koji će pridonijeti donošenju kvalitetnih operativnih i strateških odluka, te stvoriti podlogu za opsluživanje podacima korisnika u školskom sustavu i izvan njega.

Od 2018. godine tajnik je i **službenik za zaštitu osobnih podataka** u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Od 2020. godine tajnik ima položen ispit za vođenje arhive škole u skladu s zakonom o arhivskoj građi

SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA

Tajnik obavlja i sve ostale poslove na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova. Suradnja sa ostalim radnicima i suradnicima u školi mora biti, ali utemeljena na kolegijalnoj i prijateljskoj osnovi.

Uz navedena znanja osobito su važne vještine i sposobnosti koje razlikuju pojedince a iznimno su značajne za obnašanje poslova vezanih za donošenje odluka i njihovo provođenje. Primarno su to komunikacijske sposobnosti, sklonost timskom radu, fleksibilnost i prilagodljivost promjenama. Tajnica mora biti komunikativna, kreativna, fleksibilna i dinamična.

OSTALE VJEŠTINE I ZNANJA TAJNIKA

Mora dobro poznavati računalne programe, internet, služiti se engleskim jezikom, a hrvatski standardni jezik treba rabiti u govoru i u pismu uvažavajući pravogovorne i pravopisne norme i standarde.

Raznovrsnost gore navedenih poslova tajnika škole traži veliku brzinu, znanje i sposobnost prelaženja s jednog posla na drugi kao i vođenje više poslova u isto vrijeme. Od tajnika se zahtjeva točnost, ažurnost, poštivanje zakonskih rokova i propisa, što je veoma teško u ograničenom vremenu.

Odgovornost i složenost poslova koje obavlja tajnik škole zahtjeva od njega veliku preciznost, etičnost i poštenje.

5.8.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

UVODNE NAPOMENE

Škola je javna ustanova i pravna osoba koja uz pedagošku obavlja i poslovne funkcije:

- planiranja i osiguravanja potrebnih financijskih sredstava za poslovanje, praćenje izvršenje planova te izvještavanje nadležnih institucija o navedenom (Zakon o proračunu, Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu
- zapošljavanje djelatnika, isplaćivanje plaća za različite oblike rada (od redovnog do mentorstva) te ostalih naknada prema kolektivnim ugovorima, a po poreznim zakonima i zakonima o javnim davanjima
- vođenja proračunskog računovodstva što je uređeno Zakonom o proračunu, Uredbom o računovodstvu proračuna te Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu. Donošenjem Zakona o fiskalnoj odgovornosti stalna skrb o zahtjevima proizašlim iz navedenog zakona.

Voditelj računovodstva dužan je poznavati pravne propise iz područja radnog prava, računovodstva proračuna, planiranja kod proračunskih korisnika, javne nabave, poreza, ovršnog prava. (Zakon o radu, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o računovodstvu, Zakon o proračunu, Temeljni i Granski kolektivni ugovori, razni pravilnici i uredbe iz područja računovodstva i financija i dr.) radi

- obavljanja računovodstveno – financijskih poslova u skladu sa zakonima i propisima
- obavljanja savjetodavne funkcije ravnatelja vezano uz računovodstvene, porezne i financijske propise, a kod provedbe pojedinih aktivnosti
- koordiniranja s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka i/ili prava (MZOŠ, lokalna samouprava, Zavod za mirovinsko osiguranje, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, porezne uprave, REGOS, FINA, institucije lokalne samouprave..)
- obračuna i isplate materijalnih prava zaposlenicima, kao i obračunavanje, praćenje i koordiniranje njihovih ustega.
- vođenja svih potrebnih evidencija radi uvida u poslovanje i ostvarivanje eventualnih kasnijih prava (mirovinsko, isplata smjenskog rada i regresa unatrag.)

Voditelj računovodstva je osoba koja u potpunosti samostalno obavlja računovodstveno - financijske poslove i ujedno odgovara za vođenje tih poslova prema računovodstvenim načelima i zakonskim

propisima što je definirano u Zakonu o proračunu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Složenost i raznovrsnost poslova koje obavlja voditelj računovodstva, zahtijeva od njega veliku preciznost, točnost, ažurnost, brzinu i sposobnost prelaženja s jednog posla na drugi, vođenje više različitih poslova u isto vrijeme, a povrh svega poštivanje zakonskih rokova i propisa, što je veoma teško u ograničenom vremenu.

Znanje i iskustvo koje je potrebno za ovakvu vrst poslova nije adekvatno valorizirano, stoga je i teško dobiti zaposlenika više stručne spreme za tu vrstu posla, a gotovo nemoguće osigurati stručnu zamjenu za bolovanje što dovodi često poslovanje škole u nezavidnu poziciju.

Poteškoće u radu posebno su vezane za rokove koje su izuzetno kratki s obzirom na opseg potrebnog rada koje je potrebno, a najčešće je vezano i za izvještavanje upravnih tijela (izvještaji, rebalansi, financijski planovi).

Zakonski rokovi obračuna, dostave i isplate plaće, sastavljanja i dostave financijskih izvještaja, sastavljanja i dostave planova, plaćanja obveza i dr. onemogućavaju, također, korištenje godišnjeg odmora prema Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru.

Poslovi planiranja

Izrada financijskih planova

- a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
- b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom
- c) Operativni mjesečni planovi
- d) Tromjesečni financijski planovi
- e) Plan javne nabave na godišnjoj razini
- f) Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
- g) Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima (polugodišnji)
- h) Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate (polugodišnji)

Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, rebalansi- po potrebi

Knjigovodstveni poslovi

Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZO; inventurnih viškova i manjkova..)

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

- a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti.
- b) kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
- c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
- d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja
- e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga
- f) evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu (javne) nabave

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

Sastavljanje godišnjih, polugodišnji i periodičnih financijskih izvještaja

- a) Bilance
- b) Izvještaji o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
- c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
- d) Izvještaj o obvezama
- e) Bilješke
- f) Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)

Vrijeme izvršenja: financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.09. Tekuće godine te 31.01. Za godišnje izvješće prethodne godine.

Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode

Vođenje knjigovodstva za Županiju

Vrijeme izvršenja: do 12. u mjesecu i 25. u mjesecu.

Izrada mjesečnih i periodičnih (RAD1,. INVESTICIJE.) statističkih izvještaja

Vrijeme izvršenja: mjesečno i godišnje

Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.

Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine

Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.

Vrijeme izvršenja: veljača

Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka

Obračun i isplata plaće i ostalih naknada:

- a) osnovne plaće, praznika
- b) bolovanja na teret poslodavca
- c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada
- d) bolovanja preko 42 dana
 - obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata
 - izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u
- e) naknade za trošak prijevoza
- f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
- g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
- h) obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima
- i) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb
- j) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
- k) obračun i isplata doprinosa za rad volontera
- l) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima

Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se «rezerviraju» ispostavljenim zahtjevima MZOS.

Vrijeme izvršenja: obračun i isplata vrši se dva puta mjesečno (pleće i naknade). Rok za dostavu obračuna FINA-i je 5. i 15. u mjesecu, a zahtjevi za potrebnim sredstvima dostavljaju se u MZO do 5. odnosno 20. u mjesecu.

Obračun i isplata ugovora o djelu (članovima školskih odbora, povjerenstava za provedbu natjecanja učenika..) i autorskih honorara gostima škole

Vrijeme izvršenja: prema potrebi.

Sastavljanje JOPPD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu

Vrijeme izvršenja: uz svaki obračun i isplatu plaća i naknada, u siječnju za proteklu godinu.

Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.

Vrijeme izvršenja: siječanj. Rok za dostavu poreznoj upravi je do 31.01.

Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja (Odluke NCVVO-a) i Agencije za odgoj i obrazovanje – obračun, zahtjev za refundacijom i isplata naknada za provođenje ispita, obračun, refundacija i isplata troškova službenih putovanja ispitnih koordinatora, refundacija troškova SŠK od Ministarstva

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi

Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima

Vrijeme izvršenja: prema potrebi, uglavnom dnevno

Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja

Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja

Blagajničko poslovanje

- a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca
- b) podizanje i plog gotovog novca
- c) vođenje blagajničkog dnevnika

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za školske ekskurzije, za rad školskih sportskih klubova i sl. (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja)

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga. Obračun poreza i doprinosa na iste, ako je nužno prema poreznim zakonima te provođenje postupaka kao kod obračuna plaće

Vrijeme izvršenja: prema potrebi svakodnevno

Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja: plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi, mirovinskom osiguranju, izdavanje potvrda za godišnje porezne prijave); obračun i

nadoknada troškova od lokalnog proračuna te izvještavanja o izvršenom uz rebalans planova – odluke o domaćinima natjecanja su nakon donošenja plana

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FUIK)

Vrijeme izvršenja: stalna kontrola

Poslovi vezani uz prijavljene i odobrene EU projekte ustanove:

Vrijeme: sukladno odobrenim razdobljima projekta

Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica,

Vrijeme izvršenja: dnevno, permanentno

Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..)

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

5.8.3. PLAN RADA ADMINISTRATORA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Administrator pomaže u radu tajniku i voditelju računovodstva škole.

Poslovi administratora su:

Vršiti narudžbu uredskoga materijala za stručne službe te za nastavnike.

Blagajničko poslovanje (evidentiranje uplata i isplata gotovog novca, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika, porto blagajna

- Vrijeme izvršenja: svakodnevno

Pripremni poslovi za obračun i isplatu plaće:

-bolovanje na teret poslodavca, bolovanje preko 42 dana, popunjavanje zahtjeva prema MZOŠ, izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju HZZO-u

- Vrijeme izvršenja: 2 puta mjesečno do 5. i 15. u mjesecu

Putni nalozi-ispisivanje, obračun i isplata (kontrolu vrši voditelj računovodstva)-svakodnevno

Obračun i predaja doznaka za bolovanje na teret HZZO

- Vrijeme izvršenja: mjesečno

Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

Vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja.

Pisanje izlaznih računa

Vođenje ostalih pomoćnih knjiga

Evidencija nabave i potrošnje materijala: kancelarijski materijal, materijal za čišćenje i održavanje, narudžbenice za nabavu

- Vrijeme izvršenja: svakodnevno

Ispunjavanje potvrda o plaći zaposlenika za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite – po potrebi

Ispunjavanje potvrda učenicima za ostvarivanje prava prijevoza, stipendija i drugih učeničkih potvrda – po potrebi u skladu s radnim vremenom administracije za učenike

Refundacija troškova putničkih agencija, AOO i NCVVO-a- po potrebi
 Refundacija troškova SŠK od Ministarstva-po potrebi
 Sastavljanje statističkih izvještaja RAD-1, drugih mjesečnih i godišnjih statističkih izvještaja-mjesečno
 Popunjavanje potvrda za isplaćene druge dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima - siječanj
 Obračun i isplata naknade troškova prijevoza zaposlenika na posao i s posla - mjesečno
 Pisanje dopisa PGŽ, MZO i ostalima – po potrebi
 Vršiti narudžbu uredskoga materijala za stručne službe te za nastavnike.
 Vršiti urudžbiranje spisa, ugovora, odluka i ostalih dokumenata po ovom pravilniku i voditi evidenciju o klasama koje koristi u svom poslovanju.

Svi ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva – po potrebi

5.8.4. PLAN RADA DOMARA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Provoditi mjere zaštite od požara, kontrolu hidrantske mreže, kontrolu vatrogasnih aparata, dodirnog napona i gromobranske instalacije.
 Domar je odgovoran je za pravovremeno i preventivno održavanje objekata koji se nalaze u sastavu škole.
 Brine o pravilnom funkcioniranju svih instalacija (elektroinstalacije, gromobranske, vodovodne, telefonske instalacije te postrojenje kotlovnice).
 Brine se o narudžbi goriva za kotlovnice i pravovremeni servis kotlovnice.
 Ekonomično zagrijava prostore Škole.
 Promptno sanira oštećenja, izvodi ličilačke radove i manje građevinske radove.
 Nadzire izvođenje radova i brine se za njihovu kvalitetnu provedbu.
 Kontrolira ispravan rad svih uređaja, posebno aparata za gašenje požara i panik rasvjete.
 Dnevno kontrolira sustave grijanja, rasvjete, vode, struje te sanitarnih prostorija.
 Pomaže pri prijenosu inventara.
 Obavlja poslove dostave u slučaju odsutnosti dostavljača.
 Predlaže plan nabave materijala i rezervnih dijelova na objektima i opremi škole ekonomično i svrsishodno.
 Održava fotokopirni uređaj, printere, grafoskope, te ostala nastavnička pomagala.
 Brine se za otključavanje i zaključavanje ulaznih vrata Škole, te svih ostalih radnih prostora, posebno Zbornice škole poštujući radno vrijeme Škole.
 Dogovora sa tajnicom Škole o preraspodjeli radnog vremena potrebnog za otvaranje i zatvaranje škole po posebnim odgojnim zahtjevima: natjecanja, izvannastavne aktivnosti, roditeljski sastanci.
 Suraduje i dogovora se sa spremačicama škole o poslovima tehničke službe.
 Obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice, tajnice i računovođe.
 Podnosi pismeni Izvještaj ravnateljici o sprovedenim radovima kroz godinu u školi na kraju školske godine do 31. kolovoza.
 Unosi podatke o potrošnji u sustave evidencije energetske učinkovitosti.

RADNO VRIJEME ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

	Ujutro	Poslije podne
radno vrijeme	7,00 – 15,00 sati	12,30 – 20,30 sati
za stranke i učenike	svaki dan 8,00 – 11,00 sati	svaki dan 14,00 – 17,00 sati

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

UPRAVNO TIJELO - ŠKOLSKI ODBOR

Gimnazijom upravljaju ravnatelj i Školski odbor. Školski odbor ima položaj i ovlast tijela upravljanja, a ravnatelj poslovnog tijela i pedagoškog rukovoditelja, u skladu sa Zakonom. Školski odbor je ustrojen školske godine 2017./18. i nastavlja raditi sukladno Zakonu. Školski odbor ima sedam članova, od čega tri iz reda nastavnika.

Članovi Školskog odbora su:

Anita Grgurić, prof., predsjednica Školskog odbora, predstavnica Radničkog vijeća,
Adriana Glavan, prof., zamjenica predsjednice Školskog odbora, predstavnica Vijeća roditelja (do 31.10.2020. godine),
Nataša Kuzmar Colnar, prof. – predstavnica Nastavničkog vijeća,
Vlatka Kirinčić Orbančić, prof. - predstavnica Nastavničkog vijeća (na porodiljnom dopustu od 1.9.2019.)
prof.dr.sc. Zorina Pinoza Kukurin - predstavnica Osnivača
Uroš Mikašinović, prof. – predstavnik Osnivača i
Nikola Lazić, prof. - predstavnik Osnivača.

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor će održavati sjednice po potrebi tijekom školske godine. Sjednice Školskog odbora saziva predsjednica.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME
Donosi školski kurikulum za 2020./2021. na prijedlog Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja	7. listopada
Donosi Godišnji plan i program rada za 2020./2021. na prijedlog ravnatelja	7. listopada
Razmatra izvješće o uspjehu na kraju 1. polugodišta	siječanj
Razmatra pitanja vezana za kraj poslovne godine	siječanj
Usvaja završni račun za 2020. godinu	veljača
Usvaja izvješće o provedenoj inventuri za 2020. godinu	veljača
Razmatra izvješća o rezultatima odgojno obrazovnog rada na kraju školske godine	kolovoz
Donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun	rujan, siječanj, srpanj
Prati ostvarenje plana investicija i tekućeg održavanja	tijekom godine
Prati izvršavanje školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada	tijekom godine
Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	po potrebi
Daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa	po potrebi
Odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 20.000,00 do 90.000,00 kuna	po potrebi
Odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna	po potrebi
Uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje	po potrebi

ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 90.000,00 kuna	
Uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost	po potrebi
Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi	po potrebi
Imenuje komisije za provođenje postupka upisa učenika u prve razrede Škole	lipanj
Donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom	po potrebi

Školski odbor će zasjedati i odlučivati i o drugim pitanjima iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom i Statutom Škole ako se za to bude ukazala potreba.

STRUČNA TIJELA

Stručna tijela u Gimnaziji su: Nastavničko vijeće, Razredna vijeća, stručni aktivni, Školski ispitni odbor za maturu, Upisno povjerenstvo i ostala stručna povjerenstva koja se ustrojavaju prema potrebi. Sukladno Protokolu Škole s Uputama za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19, sjednice Školskog odbora vijeća odvijati će se u prilagođenim okvirima s više elektroničkih sjednica online. Ako se tijekom školske godine epidemiološka situacija poboljša, a sukladno mjerama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja, način provedbe sjednica može se promijeniti.

6.2. PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA - sadržaj rada, mjesec, nositelji

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici u Gimnaziji. Nastavničko vijeće radi u sjednicama koje saziva i kojim predsjedava ravnatelj. Ovo vijeće obvezatno zasjeda na početku školske godine, na kraju svakog polugodišta i na kraju školske godine. U međuvremenu, zasjeda po potrebi (otprilike jednom mjesečno). Program rada Nastavničkog vijeća čine poslovi i zadaće određene Zakonom i Statutom te posebne stručne i metodičke teme kao vid permanentnog kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika. Sukladno Protokolu Škole s Uputama za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19, sjednice Nastavničkog vijeća odvijat će se online putem platforme Microsoft Teams. Ako se tijekom školske godine epidemiološka situacija poboljša, a sukladno mjerama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja, način provedbe sjednica može se promijeniti.

MJESEC	AKTIVNOSTI
KOLOVOZ	1. Analiza odgojno – obrazovnog rada na kraju školske godine 2019./2020. 2. Popravni i razredni ispiti u II. roku 3. Državna matura u jesenskom roku 4. Pregled i zaključivanje razrednih knjiga iz školske godine 2019./2020. 6. Definicija zaduženja nastavnika u redovnoj, izbornoj, fakultativnoj i dodatnoj nastavi za tekuću školsku godinu 7. Formiranje stručnih aktivna i njihovih voditelja 8. Raspodjela zaduženja za izvannastavne i slobodne aktivnosti i obilježavanje značajnih datuma tijekom školske godine

	9. Planiranje stručnih ekskurzija, maturalnih putovanja i jednodnevnih izleta za potrebe Školskog kurikulumu 10. Raspodjela zaduženja za izradu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa 11. Ispunjavanja e-matice 12. Obavijesti o seminarima publiciranim u Katalogu AZOO-a 13. Kadrovska problematika 14. Novosti iz zakona i pravilnika 15. Pripreme za eventualnu nastavu na daljinu
RUJAN	1. Uređenje učionica i kabineta u školi 2. Nabava priručnika, periodike i materijala za učenike i nastavnike 3. Usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2020./2021. 4. Izbor članova u Školsko ispitno povjerenstvo za Državnu maturu 5. Sudjelovanje u javnim raspravama MZOS-a , donošenje mišljenja o prijedlozima pravilnika, zakona, itd. 6. Izvješća razrednika s maturalnih putovanja 7. Zamolbe učenika/ca za prijelaz/upis u gimnaziju 8. Tekuće zamolbe učenika 9. Planiranje i predaja Izvedbenih planova i programa rada 10. Planiranje izvedbe Eksperimentalnog programa Škole za život
LISTOPAD	1. Obilježavanje Dana učitelja 2. Identifikacija nadarenih učenika i onih koji imaju poteškoća u radu 3. Aktualnosti 4. Analiza rezultata državne mature u šk. godini 2019./2020.
STUDENI	1. Stručno predavanje za Nastavnički zbor 2. Obilježavanje Dana Škole 3. Organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva 4. Aktualna problematika
PROSINAC	1. Praćenje i realizacija nastave 2. Tekuća problematika uspjeha učenika i kraj polugodišta 3. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju I. polugodišta
SIJEČANJ	1. Priprema za početak II. polugodišta 2. Analiza provedenih aktivnosti tijekom I. polugodišta, te najava nadolazećih aktivnosti 3. Aktualna problematika
VELJAČA	1. Organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva 2. Aktualna problematika

OŽUJAK	1. Predavanje stručnih suradnika 2. Organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva 3. Analiza i praćenje rezultata izdvojenih učenika 4. Izbor ravnatelja/ravnateljice 5. Aktualna problematika
TRAVANJ	1. Praćenje uspjeha učenika na drugom tromjesečju 2. Pripreme, upute i datumi važni za provođenje mature 3. Organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva 4. Prigodno dobrovoljno davanje krvi u organizaciji Gradske organizacije Crvenog križa 5. Vježba evakuacije
SVIBANJ	1. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata maturalnih razreda 2. Provedba drugog dijela državne mature
LIPANJ	1. Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne 2. Analiza rezultata s državne mature 3. Svečana podjela maturalnih svjedodžbi (uz prigodni program i podjelu nagrada najboljim učenicima)
SRPANJ-KOLOVOZ	1. Organizacija upisa, te analiza upisa nove generacije gimnazijalaca 2. Analiza cjelokupne školske godine 2019./2020. 3. Okvirna informacija o zaduženjima i kadrovskim potrebama za školsku godinu za sljedeću školsku godinu 4. Priprema za početak školske godine 2020./2021.

ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO

Prema Pravilniku o polaganju državne mature u ovoj školskoj godini Povjerenstvo će raditi u sastavu:

Razrednici maturantskih razreda u školskoj godini 2020./2021.

Leo Šamanić, prof.

Zlatka Miculinić Mance, prof.

Irena Orlić Salaj, prof.

Irena Benčik Povše, prof.

Dajana Rosatti, prof.

Irena Orlić Salaj, prof. – ispitna koordinatorica

Zamjenik ispitne koordinatorice: Davor Štifanić, prof.

Jane Sclaunich, prof. – ravnateljica, predsjednica povjerenstva

Prijedlog Upisnog povjerenstva za školsku godinu 2020./2021. su Danijela Mohorić, Dragana

Franjić, Jelena Bogdanović i Dajana Rosatti.

Upisno povjerenstvo imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Razredno vijeće čine svi nastavnici koji izvode nastavu u pojedinom razrednom odjelu. Stručni voditelj Razrednog vijeća je razrednik koji vodi razredni odjel. Razrednik saziva i vodi sjednice Razrednog vijeća. Sjednice Razrednog vijeća sazivaju se po potrebi tijekom školske godine, na kraju prvog polugodišta, na kvartalu i na kraju nastavne godine. Sukladno Protokolu Škole s Uputama za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19, sjednice Razrednih vijeća odvijat će se online putem platforme Microsoft Teams. Ako se tijekom školske godine epidemiološka situacija poboljša, a sukladno mjerama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja, način provedbe sjednica može se promijeniti.

Ravnateljica i stručna suradnica psihologinja mogu sudjelovati na sjednicama na kojima se raspravlja o učeničkim zdravstvenim teškoćama, učenicima s teškoćama u razvoju, prilagodbi školskih obveza i izricanju pedagoških mjera. U radu razrednih vijeća mogu sudjelovati predstavnici učenika i roditelja sukladno Statutu škole i Poslovniku o radu kolegijalnih tijela.

Prijedlog plana rada Razrednih vijeća:

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada
RUJAN / LISTOPAD	1. Razmatranje i usvajanje programa Razrednog vijeća 2. Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu 3. Utvrđivanje potreba za prilagodbu školskih obveza učenicima sportašima 4. Utvrđivanje potrebe za primjerenim programom i oblicima pomoći za učenike s teškoćama u razvoju 5. Plan izvanučioničke nastave 6. Razno
PROSINAC / SIJEČANJ	1. Analiza rada i uspjeha učenika, učenici koji se ističu u radu i oni s većim brojem negativnih ocjena / izostanaka, stanje discipline i izvršavanja školskih obveza 2. Odgojno stanje i radna klima u razrednom odjelu i prijedlozi za poboljšanje 3. Utvrđivanje potrebe za primjerenim programom i oblicima pomoći za učenike s teškoćama u razvoju 4. Utvrđivanje potreba za prilagodbu školskih obveza učenicima sportašima 5. Realizacija nastavnog plana i programa 6. Razno
OŽUJAK / TRAVANJ	1. Analiza rada i uspjeha učenika, učenici koji se ističu u radu i oni s većim brojem negativnih ocjena / izostanaka, uspjeh učenika na natjecanjima znanja i sportskim natjecanjima, stanje discipline i izvršavanja školskih obveza 2. Odgojno stanje i radna klima u razrednom odjelu i prijedlozi za poboljšanje 3. Prijedlozi za izricanje pohvala i pedagoških mjera 4. Realizacija nastavnog plana i programa 5. Razno
SVIBANJ / LIPANJ	1. Analiza rada i uspjeha na kraju nastavne godine (svibanj - razredna vijeća za 4. razrede; lipanj - razredna vijeća za 1., 2., 3. razrede) 2. Prijedlozi za uspjeh i utvrđivanje općeg uspjeha učenika 3. Prijedlozi za izricanje pohvala, priznanja, nagrada i pedagoških mjera 4. Realizacija nastavnog plana i programa 5. Organizacija dopunske nastave, razrednih i predmetnih ispita

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja čine javno izabrani predstavnici razrednih odjela – jedan roditelj učenika iz svakog razrednog odjela (ukupno 20 roditelja). Ono ima savjetodavnu funkciju u radu Škole, a formira se na konstituirajućoj sjednici na početku školske godine kada se bira predsjednik te zamjenik predsjednika. Djeluje u skladu sa Statutom Škole i Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnima za rad i život Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada, Kućnog reda i Etičkog kodeksa,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja i na temelju rezultata glasanja donosi pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru,
- predlaže mjere unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učenčkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- obavlja i druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Članovi Vijeća roditelja za školsku godinu 2020./2021. :

RAZREDNI ODJEL	ČLAN VIJEĆA RODITELJA
I.a	Jasmina Urem
I.b	Lea Lukšić Acinger
I.c	Melita Scutari Šoić
I.d	Jasna Drača
I.e	Gordana Mitrović
II.a	Dalibor Jerčinović
II.b	Ana Žilić
II.c	Hana Oguić
II.d	Daliborka Kesić Štampf
II.e	Kornelija Tonsa
III.a	Aleksandra Deluka-Tibljaš
III.b	Sandra Bastijančić

III.c	Natali Rekić
III.d	Mario Tadić
III.e	Almir Žižak – predstavnik VR u Školskom odboru
IV.a	Borna Volarić –predsjednik VR
IV.b	Katarina Komljenović
IV.c	Sanda Ljuština
IV.d	Tamara Černeka
IV.e	Vendi Nastić

Prijedlog plana rada Vijeća roditelja u školskoj godini 2020./2021.

	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
1.	1. sjednica Vijeća roditelja: Konstituiranje Vijeća roditelja Mišljenje na Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum	Rujan / listopad	Predsjednik VR Ravnateljica Psihologinja
2.	Analiza uspjeha učenika na polugodištu Izostanci Realizacija programa Analiza tekuće problematike Aktualnosti Analiza rezultata državne mature u prošloj školskoj godini	Veljača / ožujak	Ravnateljica Psihologinja Ispitna koordinatorica
3.	Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine Izostanci Realizacija programa na kraju školske godine Provedene aktivnosti, prijedlozi	Lipanj	Predsjednik VR Ravnateljica Psihologinja

Prema potrebi predstavnici roditelja mogu samostalno sazvati vijeće u dogovoru s Predsjednikom Vijeća roditelja sukladno Poslovniku o radu kolegijalnih tijela.

6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika čine predstavnici svih razrednih odjela (ukupno 20 učenika). Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole. Na konstituirajućoj sjednici 5. listopada 2020. god. Monika Hasanović, predstavnica 4.a razreda, odabrana je za predsjednicu Vijeća učenika, a zamjenik je Ivan Gabriel Šemper, predstavnik 1.c razreda. Sjednice Vijeća učenika sazivaju se po potrebi, a održavat će se online na platformi Microsoft Teams vodeći se trenutnom epidemiološkom situacijom i prema Protokolu Škole s Uputama za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19. Ako se tijekom školske godine epidemiološka situacija poboljša, a sukladno mjerama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja, način provedbe sjednica može se promijeniti.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. U radu Vijeća učenika mogu sudjelovati ravnateljica, stručne suradnice ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja. Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Vijeće učenika upoznato je s radom i programom Škole, a u svome radu razmatra pitanja značajna za rad učenika u Školi. Članovi Vijeća učenika odgovorno i kritički razmišljaju te timski predlažu načine rješavanja problema škole i učenika, bilježe informacije sa sjednica Vijeća te pravovremeno i potpuno informiraju ostale učenike razrednog odjela o donesenim odlukama na sjednicama. Vijeće učenika predstavlja komunikacijski kanal između učenika i profesora te radi na međusobnom zbližavanju učenika različitih razrednih odjela. Članovi Vijeća učenika aktivno sudjeluju u obilježavanju prigodnih datuma tijekom školske godine i potiču učenike na uključivanje u akcije i projekte Škole (humanitarne, sportske, obrazovne...) sukladno Školskom kurikulumu.

Članovi Vijeća učenika za školsku godinu 2020./2021.:

RAZRED	ČLAN VIJEĆA UČENIKA
I.a	Romano Žic
I.b	Mia Kosanović
I.c	Ivan Gabriel Šemper
I.d	Dario Bobanović
I.e	Dominik Ambramović
II.a	Lorena Veljčić
II.b	Lea Brleković
II.c	Leon Negovetić
II.d	Maria Vukšić
II.e	Laura Babić
III.a	Eni Jordano
III.b	Katarina Dragozetić
III.c	Lucija Babić
III.d	Gloria Grulović
III.e	Tin Petković
IV.a	Monika Hasanović
IV.b	Vilma Vestermajer
IV.c	Franka Mikelić
IV.d	Mia Maoduš
IV.e	Romina Lazarin

Prijedlog plana rada Vijeća učenika:

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada
RUJAN / LISTOPAD	Konstituiranje Vijeća učenika – odabir predsjednika i zamjenika Vijeća učenika Prijem članova i verifikacija mandata članova Vijeća učenika

	Odabir zapisničara Prezentacija Poslovnika o radu kolegijalnih tijela Usvajanje Školskog kurikulumu i Plana izvanučioničke nastave Prezentacija Pravilnika o školskom sportskom društvu „Gimnazijalac“ Informiranje o osiguranju učenika Razno
LISTOPAD / STUDENI	Analiza rezultata učenika Prve riječke hrvatske gimnazije na ispitima državne mature 2019./2020. Prijedlozi za obilježavanje prigodnih datuma (2.10. Međunarodni dan nenasilja; 4.10. Svjetski dan zaštite životinja; 16.10. Svjetski dan hrane; 16.11. Međunarodni dan tolerancije; 17.11. Međunarodni dan srednjoškolaca; 18.11. Dan sjećanja na Vukovar; 19.11. Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad djecom; 20.11. Svjetski dan djece, 15.11.-15.12. Mjesec borbe protiv ovisnosti) Razno
PROSINAC / SIJEČANJ	Provođenje humanitarnih akcija Prijedlozi za obilježavanje prigodnih datuma (1.12. Svjetski dan AIDS-a; 5.12. Međunarodni dan volontera; 9.12. Međunarodni dan borbe protiv korupcije; 20.12. Međunarodni dan solidarnosti među ljudima; 15.1. Dan međunarodnog priznanja RH – spomendan RH; 21.1. Međunarodni dan zagrljaja; 31.1. Noć muzeja) Razno
VELJAČA / OŽUJAK	Polugodišnja izvješća predstavnika razrednih odjela Prijedlozi za pomoć učenicima koji imaju poteškoće u savladavanju nastavnog sadržaja / slabiji školski uspjeh Poziv na sudjelovanje u akciji darivanja krvi (punoljetni učenici) Prijedlozi za obilježavanje prigodnih datuma (14.2. Valentinovo; 26.2. Dan ružičastih majica - protiv nasilja u školama; maškarani dan u Školi; 8.3. Međunarodni dan žena; 20.3. Međunarodni dan sreće; 21.3. Svjetski dan pjesništva / Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije; 22.3. Svjetski dan voda) Razno
TRAVANJ / SVIBANJ	Povratna informacija o polugodišnjim izvješćima razrednih odjela Školski uspjeh učenika Prijedlozi za obilježavanje prigodnih datuma (7.4. Svjetski dan zdravlja; 22.4. Dan planeta Zemlje; 5.5. Dan vijeća Europe; 9.5. Majčin dan; 15.5. Međunarodni dan obitelji; 25.5. Svjetski dan sporta; 31.5. Svjetski dan bez pušenja) Razno

6.6. STRUČNI AKTIVI

Stručni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom planu i programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta. Stručni aktivni čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta. Aktivni rade na sjednicama. Sjednicu priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktiva kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće. Tijekom školske godine svi aktivni će održati pet do deset sastanaka.

Nastavnici su organizirani u sedam stručnih aktiva:

1. **Stručni aktiv Hrvatskog jezika i književnosti** – voditeljica Jasna Radoičić, prof., Nataša Kuzmar Colnar, prof., Slavica Dundović, prof., Mirjana Šimunović-Ban, Helena de Karina, prof.
2. **Stručni aktiv Engleskog jezika** - voditeljica Anita Jokić, prof., Dora Božanić Malić, prof., Davor Štifanić, prof., Deni Kirinčić, prof. engleskog jezika
3. **Stručni aktiv – drugi/treći strani jezik: talijanski, francuski, njemački, španjolski** - voditeljica Melita Sciucca, prof. talijanskog jezika, Irena Orlić-Salaj, prof. njemačkog i talijanskog jezika, Kristina Matota Babić, prof. njemačkog jezika, Dragana Franjić, prof. njemačkog jezika, Nina Šepić, prof. talijanskog jezika, Irena Benčik-Povše, prof. talijanskog i francuskog jezika, Jelena Bogdanović, prof. francuskog i španjolskog jezika
4. **Stručni aktiv društvene skupine predmeta** – voditeljica-Vesna Stipčić-Sladović, prof. psihologije Dora Kamber, prof. latinskog jezika (zamjena za Natašu Križman Šuperina, prof.), Mirela Caput, prof. povijesti, Ines Grgurina, prof. povijesti, Igor Pap, prof. geografije, Filip Radan, prof. geografije
5. **Stručni aktiv humanističke skupine predmeta** - voditeljica Dajana Rosatti, prof., Laura Angelovski, prof. logike, etike, filozofije, Marko Miočić, prof. sociologije, etike, politike i gospodarstva, Diana Negovetić, prof. vjeronauka, Luka Lukačević, prof. glazbene umjetnosti (zamjena za Tinu Grabar Jelenković, prof.)
6. **Stručni aktiv prirodoslovne skupine predmeta i TZK** - : voditelj Vedran Vedriš, prof. fizike (Leo Šamanić prof. biologije, Ksenija Priselec, prof. biologije, Leo Kranjec, prof. fizike, Marina Lorber Božanić, prof. kemije, Tea Tomljanović, prof. kemije (zamjena za Vlatku Kirinčić Orbančić, prof.), Maja Mavrinac, prof. kineziologije, Mia Barbalić, prof. kineziologije
7. **Stručni aktiv matematike i informatike**, voditeljica Tamara Široka, prof. informatike, Zlatka Miculinić Mance, prof. matematike, Anita Grgurić, prof. matematike, novi profesor, prof. matematike, Amira Mahumutović-Redžić, prof. matematike

PROGRAMI RADA STRUČNIH AKTIVA

Aktivi raspravljaju i predlažu ravnateljici raspored predmeta i sati, te ostalih zaduženja nastavnika.

Skrbe o permanentnom stručnom usavršavanju, nabavi nastavnih sredstava i pomagala, čuvanju zbirki učila, uređenju učionica i kabineta te oglasnih panoa. Sudjeluju u ustrojavanju i provođenju učeničkih natjecanja, smotri i priredaba u školi i izvan nje. Aktivi usklađuju ostvarivanje izvedbenog plana i programa u nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima, dogovaraju i ujednačavaju kriterije ocjenjivanja i potiču ostvarivanje programskih veza (korelacija) srodnih i ostalih nastavnih predmeta, stručno razrađuju i provode stručne i metodičke inovacije u odgojno-obrazovnom procesu.

Zaduženi su za stalno unapređivanje nastave, osuvremenjivanje nastavnih metoda, praćenje novih tehnologija i osmišljavanje kvalitetnih projektnih oblika nastave, te izvannastavnih aktivnosti. Zaduženi su za ostvarivanje Nacionalnog okvirnog kurikulumu i osmišljavanju načina ostvarivanja smjernica istog. Zaduženi su za promišljanje, planiranje, izvedbu i vrednovanje Ekperimentalnog programa Škola za život.

Svaki aktiv izrađuje i ostvaruje svoj Godišnji program rada, a na kraju nastavne godine podnose Izvješće ravnateljici. Aktivi obveznih predmeta dužni su napraviti *Analizu državne mature* s prijedlozima mjera. Poseban angažman aktivni moraju ostvariti u razradi i implementaciji kurikula međupredmetnih tema, te usklađivanju nastavnih programa s međupredmetnim temama. Obveza je aktiva donijeti Plan integrirane nastave i uskladiti Plan izvanučioničke nastave. Preporuča se također da aktivno sudjeluju u kolegijalnom opažanju u cilju poboljšanja nastavnog procesa, međusobne razmjene iskustava, nastavnih metoda i pristupa učeniku.

Aktivi moraju međusobno diseminirati znanja i surađivati u cilju jačanja vještina i kompetencija nastavnika za 21. stoljeće. Na kraju školske godine (najkasnije do 10.07.) dužni su podnijeti Izvješće o radu stručnog aktiva Ravnateljici.

6.6.1. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA HRVATSKOG JEZIKA

Članovi: voditeljica Jasna Radoičić, prof. hrvatskog jezika i književnosti, prof. savjetnik, Slavica Dundović, prof. hrvatskog jezika i književnosti, prof. savjetnik, Mirjana Šimunović-Ban, prof. hrvatskog jezika i književnosti, Nataša Kuzmar-Colnar, prof. hrvatskog jezika i književnosti, Helena de Karina, prof. hrvatskog jezika i književnosti

Ciljevi :

- kvalitetno izvođenje nastave prema izvedbenom planu i programu i GIK-u
- frontalna provedba nastave za sve razrede
- online provedba nastave za mješovite grupe
- onlineprovedba nastave
- osmišljavanje i predlaganje međupredmetnih tema i načina integriranja s nastavnim predmetima u svim razredima
- stručno usavršavanje
- usklađivanje oblika odgojno-obrazovnog rada
- usklađivanje kriterija ocjenjivanja
- rješavanje odgojno-obrazovnih pitanja

Kurikularne aktivnosti Aktiva Hrvatskoga jezika po razredima:

1.razredi

Projekti:

- Kortil uživo
- Mitologija i mediji; integrirani projekt Povijesti, Hrvatskoga i Latinskoga jezika
- suradnja sa Muzičkom akademijom u Zagrebu
- P.S Pokrenimo solidarnost
- Kartolinomanija
- Komuniciramo maskama
- Usmenoknjiževna baština danas: Riječki grafiti ili Bit ću youtub
- E-twinning projekt: Veze dviju prijestolnica: Varaždina i Rijeke, baroka i kulture.
- Suradnja s Medicinskom školom Varaždin (Nataša Sajko).

• Posjeti:

- posjet Hrvatskom narodnom kazalištu Ivana pl. Zajca, predstava – prema programu za kazališnu sezonu 2020./2021. uz poštivanje epidemioloških mjera
- posjet Art kinu – prema odabranim projekcijama za sezonu 2020./2021. uz poštivanje epidemioloških mjera
- posjet događanjima u prijestolnici kulture uz poštivanje epidemioloških mjera
- Posjet Izložbi Glagoljica u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka.
- Posjet Nakladničkoj kući Val.

2. razredi

• Stručne ekskurzije i terenska nastava:

- Slobodne luke (Rijeka i Trst); zainteresirani učenici. 2., 3. i 4. razreda koji pohađaju izborni predmet Kreativno čitanje i pisanje

• Projekti:

- Frankopani, integrirani projekt Povijesti, Hrvatskog jezika i Geografije

- Mitologija i mediji.

- Posjeti:

- posjet Hrvatskom narodnom kazalištu Ivana pl. Zajca, predstava – prema programu za kazališnu sezonu 2020./2021. uz poštivanje epidemioloških mjera

- posjet Art kinu – prema odabranim projekcijama za sezonu 2020./2021. uz poštivanje epidemioloških mjera

3. razredi

- Projekti:

- Promjene u Hrvatskom društvu u drugoj polovini 19. st.

- Priprema za uvođenje predmeta Građanski odgoj i obrazovanje u srednje škole..

- Kroatistika, andragogija, filozofija i kulturologija (Kafka) - usklađivanje s HKO-om

- Posjeti:

- posjet Hrvatskom narodnom kazalištu Ivana pl. Zajca, predstava – prema programu za kazališnu sezonu 2020./2021. uz poštivanje epidemioloških mjera

- posjet Art kinu – prema odabranim projekcijama za sezonu 2020./2021. uz poštivanje epidemioloških mjera

- posjet događanjima u prijestolnici kulture uz poštivanje epidemioloških mjera

- Izborna nastava:

- Knjige mijenjaju svijet, učenici 3. i 4. r. opće gimnazije, 2 sata tijekom cijele nastavne godine

4. razredi

- Izvanučionička nastava:

- Kamov – buntovnik ili nesretnik

- Što vrišti na vRlisku?

- Projekti:

- Društveni tijekovi u Krležinim djelima

- Priprema za uvođenje predmeta Građanski odgoj i obrazovanje u srednje škole..

- Kroatistika, andragogija, filozofija i kulturologija (Kafka) - usklađivanje s HKO-om

- Posjeti:

- posjet Hrvatskom narodnom kazalištu Ivana pl. Zajca, predstava – prema programu za kazališnu sezonu 2020./2021. uz poštivanje epidemioloških mjera

- posjet Art kinu – prema odabranim projekcijama za sezonu 2020./2021. uz poštivanje epidemioloških mjera

- posjet gostujućim kazalištima prema programu gostovanja uz poštivanje epidemioloških mjera

- Dopunska nastava:

- ponavljanje za državnu maturu, za sve učenike četvrtih razreda, 2 sata tijekom cijele nastavne godine

- Izborna nastava

- Knjige mijenjaju svijet, učenici 3. i 4. r. opće gimnazije, 2 sata tijekom cijele nastavne godine

Projekti zajednički od 1. do 4. razreda:

- Europski dan jezika 2020. – gastro sajam; hrvatski doručak (odrađeno)

- Rijeka riječi

- KULT, list učenika Prve riječke hrvatske gimnazije; dio službenog programa Rijeka 2020. - europska prijestolnica kulture

- Rijeka riječi

- Dani hrvatskoga jezika – međugeneracijski, ožujak

- Priprema za uvođenje predmeta Građanski odgoj i obrazovanje u srednje škole..
- Kroatistika, andragogija, filozofija i kulturologija (Kafka) - usklađivanje s HKO-om

Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nositelj aktivnosti
Izrada plana aktivnosti za školski Kurikulum i integriranu nastavu, potrebe Aktiva, dogovor o programu rada Aktiva, dogovor o pisanju inicijalnog testa za sve razrede	- do početka nastavne godine	svi članovi Aktiva, kolege sustručnjaci s kojima će se ostvariti integrirana nastava
Dogovor: - o kurikulumnim aktivnostima tijekom nastavne godine - o usklađivanju međupredmetnih tema s planom i programom te Gik-om HJ - o izradi GIK-a te dopuna plana i programa za 4. razred prema Kurikulumu - o temama međupredmetne, integrirane, terenske i projektne nastave - o kolegijalnom praćenje i integriranoj nastavi - nabava potrebnih udžbenika i stručne literature kao i tehničkih pomagala - o sudjelovanju u projektu Dani jezika – Gastro sajam Izrada mjerila vrednovanja prema: Pravilniku o načinu, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, upoznavanje s promjenama, mjerilima te načinima vrednovanja i Uputama za vrednovanje i ocjenjivanje tijekom nastave na daljinu <u>Kulturna i javna događanja</u> Europski dani jezika 2020. – Gastro sajam <u>Izvanučionička nastava</u> Što vrišti na vRIsku? (Posjet festivalu autora i sajma knjiga Vrisak) Kamov – buntovnik ili nesretnik? U prijestolnici kulture (prate se manifestacije tijekom cijele godine) <u>Projekti</u> Kortil uživo (integrirana nastava s Likovnom umjetnošću) (trajanje tijekom jeseni/zime 2020.) Suradnja s Muzičkom akademijom Zagreb (projekt traje tijekom cijele nastavne godine) Kartolinomanija Komuniciramo maskama Usmenoknjiževna baština danas: Riječki grafiti ili Bit ću youtuber E-twinning projekt: Veze dviju prijestolnica: Varaždina i Rijeke, baroka i	rujan	svi članovi aktiva svi članovi aktiva J. Radoičić S. Dundović J. Radoičić svi članovi aktiva de Karina de Karina de Karina

kulture. Suradnja s Medicinskom školom Varaždin (Nataša Sajko) Priprema za uvođenje predmeta Građanski odgoj i obrazovanje u srednje škole.. Kroatistika, andragogija, filozofija i kulturologija (Kafka) - usklađivanje s HKO-om (projekti tijekom cijele nastavne godine)		
<u>Kulturna i javna događanja</u> - obilježavanje Mjeseca knjige (anketiranje učenika) - obilježavanje Svjetskog dana učitelja - analiza rezultata Državne mature ljetnoga i jesenskoga roka 2019. - priprema za državnu maturu; tijekom cijele godine - suradnja s AZOO, održavanje stručnih, državnih ispita za pripravnike (ovisno o mogućnostima i epidemiološkoj situaciji) <u>Izvanučionička nastava</u> U prijestolnici kulture (prate se manifestacije tijekom cijele godine) <u>Projekti</u> Kortil uživo (integrirana nastava s Likovnom umjetnošću) (trajanje tijekom jeseni/zime 2020.) - Kult – odabir tekstova, izdavanje lista	listopad	svi J. Radoičić, svi J. Radoičić S. Dundović i J. Radoičić svi de Karina de Karina, Kuzmar-Colnar
- proslava Dana škole: organizacija i sudjelovanje - praćenje programa HNK i. pl. Zajca s ciljem korelacije u nastavi - praćenje programa Art kina s ciljem korelacije u nastavi - kontinuirano stručno usavršavanje, vanjsko, interno i osobno - rad s darovitim učenicima – natjecanje iz jezika, LiDraNo <u>Projekt</u> - rad na izdavanju časopisa Kult	studen	svi de Karina, Kuzmar-Colnar
- pripreme za LiDraNo - pripreme za natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika (škola domaćin), organizacija <u>Projekt</u> Rijeka riječi - odvija se tijekom cijele nastavne godine	prosinac	svi Vidović, de Karina, svi
- sudjelovanje na LiDraNu, objava rezultata, analiza uspjeha	siječanj	svi

- praćenje scenske, filmske, likovne i glazbene umjetnosti s ciljem korelacije s nastavom Hrvatskoga jezika - pripreme za organizaciju Školskoga i Županijskoga natjecanja iz poznavanja hrvatskoga jezika <u>Projekti tijekom drugoga polugodišta:</u> Mitologija i mediji (integrirana nastava s Povijesti) P.S Pokreni spolidarnost (Erasmus+ projekt) Frankopani (integrirana nastava s nastavom Povijesti) Promjene u hrvatskom društvu 19. st. (integrirana nastava s nastavom Sociologije)		Šimunović-Ban Šimunović-Ban De Karina Kuzmar-Colnar Radoičić Kuzmar-Colnar
- organizacija školskog natjecanja iz HJ - priprema učenika za županijska natjecanja iz Hrvatskog jezika - praćenje programa HNK i. pl. Zajca s ciljem korelacije u nastavi - praćenje programa Art kina s ciljem korelacije u nastavi - kontinuirano stručno usavršavanje, vanjsko, interno i osobno - primjeri dobre prakse prema odabiru nastavnice Hj – prezentacija članovima Aktiva <u>Projekti:</u> Društveni tijekovi u Krležinim djelima Projekti tijekom drugoga polugodišta – navedeni u prethodnom mjesecu	veljača	svi mentori učenika svi Radoičić, Dundović
- obilježavanje Dana hrvatskoga jezika; učenici i nastavnici - obilježavanje Svjetskog dana poezije (21. 03.); prigodna pjesnička večer - obilježavanje Međunarodnog dana kazališta (27.03.) - praćenje programa HNK i. pl. Zajca s ciljem korelacije u nastavi - praćenje programa Art kina s ciljem korelacije u nastavi - kontinuirano stručno usavršavanje, vanjsko, interno i osobno <u>Projekti:</u> Društveni tijekovi u Krležinim djelima	ožujak	svi Dundović Radoičić
- primjeri dobre prakse prema odabiru nastavnice Hj – prezentacija članovima Aktiva - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje, polaganje stručnih ispita - praćenje programa HNK i. pl. Zajca s ciljem korelacije u nastavi	travanj	svi Dundović, Radoičić svi

- praćenje programa Art kina s ciljem korelacije u nastavi - kontinuirano stručno usavršavanje, vanjsko, interno i osobno		
- - primjeri dobre prakse prema odabiru nastavnice Hj – prezentacija članovima Aktiva - priprema za pravodobno zaključivanje ocjena - završna priprema za Državnu maturu - analiza rada Aktiva - praćenje programa HNK i. pl. Zajca s ciljem korelacije u nastavi - praćenje programa Art kina s ciljem korelacije u nastavi - kontinuirano stručno usavršavanje, vanjsko, interno i osobno	svibanj	svi
- analiza uspjeha učenika i procjena udžbenika (dogovor oko udžbenika), integrirane nastave i projekata - osvrt na proteklu školsku godinu – što možemo unaprijediti? - analiza uspješnosti provedbe Škole za život - individualni osvrti na rad tijekom školske godine	lipanj	svi
<u>Projekti:</u> • Kortil uživo; integrirani projekt Likovna umjetnost i Hrvatski jezik; (prvo polugodište, jesen/zima 2020.; 1. razredi) • Društveni tijekovi u Krležinim djelima; (veljača/ožujak 2021.; 4. razredi) • Mitologija i mediji; integrirani projekt Povijesti, Hrvatskoga i Latinskoga jezika (drugo polugodište; 1. razredi) • Frankopani, integrirani projekt Povijesti, Hrvatskog jezika (drugo polugodište; 2. razredi) • Rijeka riječi – tijekom cijele godine • P.S Pokrenimo solidarnost; Erasmus* projekt (1. razredi) • Promjene u Hrvatskom društvu u drugoj polovini 19. st. (integrirani projekt Hrvatski jezik, Povijest, Sociologija) • Kartolinomanija • Komuniciramo maskama • Usmenoknjiževna baština danas: Riječki grafiti ili Bit ću youtuber • E-twinning projekt: Veze dviju prijestolnica: Varaždina i Rijeke, baroka i kulture. - suradnja s Medicinskom školom Varaždin (Nataša Sajko) • Priprema za uvođenje predmeta Građanski odgoj i obrazovanje u srednje škole.. • Kroatistika, andragogija, filozofija i kulturologija (Kafka) - usklađivanje s HKO-om	- vrijeme odvijanja moguće je mijenjati ovisno o epidemiološkoj situaciji i realizaciji	de Karina Dundović, Radoičić Šimunović-Ban Radoičić de Karina Vidović, svi de Karina, Kuzmar-Colnar Kuzmar-Colnar
- analiza rada aktiva - rezultati ispita Državne mature – ljetni rok - podjela razreda - potrebe aktiva	srpanj	svi u suradnji s Ravnateljicom

Provedba napisanoga Godišnjeg plana i programa rada Aktiva nastavnika Hrvatskoga jezika ovisi o mogućnostima vezanim uz epidemiološku situaciju te su moguće promjene u realizaciji i nadopuna godišnjeg plana i programa.

6.6.2. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA ENGLESKOG JEZIKA

Članovi: voditeljica aktiva Anita Jokić, M. Edu. engleskoga i hrvatskoga jezika i književnosti, Dora Božanić Malić, prof. engleskog jezika i književnosti i filozofije, Davor Štifanić, M. Edu. informatike i engleskoga jezika i književnosti, novi profesor engleskog jezika

Ciljevi :

- Kvalitetno izvođenje nastave prema izvedbenom planu i programu, posebice u miješovitom i online okruženju/modelu nastave
- Stručno usavršavanje
- Provedba eksperimentalne Škole za život
- Osmišljavanje i predlaganje međupredmetnih tema i načina integriranja u nastavne predmete
- Usklađivanje oblika odgojno-obrazovnog rada i kriterija ocjenjivanja sa ŠŽŽ
- Rješavanje odgojno-obrazovnih pitanja

Projekti u učionici

U sklopu projekata će se napraviti projekti predloženi u udžbeniku i u skladu sa preporukama MZO-a, posebice ukoliko se pređe na online nastavu.

Školski kurikulum i terenska nastava

Sukladno najavljenom u školskom kurikulumu, održat će se i provesti sve najavljene aktivnosti, integrirana nastava, dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti, a posebno:

- Terenska nastava – razgledavanje grada, Industrijska baština Rijeke
- Suradnja sa American Corner-om Rijeka
- Čitalački klub (Bookclub)
- Posjeti Art kinu
- Obilježavanje Europskog dana jezika
- Dodatna nastava iz engleskog jezika (za maturante)
- Suradnja sa Filozofskim fakultetom u Rijeci (metodika, studenti 5. godine)

Aktivnost	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
Izrada projekata i ostalih aktivnosti za školski Kurikulum Dogovor o pisanju inicijalnog testa za prve i ostale razrede, s posebnim osvrtom na provjeru usvojenosti vještina iz online okruženja od proljeća te eventualno ponavljanje Dogovor o radu s nadarenim učenicima, analiza rezultata Županijskog natjecanja Školski akti, pravilnici i ostali dokumenti, podsjetnik LOOMEN, Škola za život	do početka nastavne godine	svi članovi aktiva, kolege sustručnjaci sa kojima će se ostvariti integrirana nastava

Nabavka potrebnih udžbenika, CD-a, DVD-a i ostalog Dogovor o obilježavanju Europskog dana jezika, Pub kviz Pisanje inicijalnog testa s osvrtom na provjeru usvojenosti vještina iz online okruženja od proljeća te eventualno ponavljanje ŠŽŽ – vrednovanje, kriteriji ocjenjivanja, novi elementi vrednovanja Vrednovanje u online okruženju, pripreme i planiranje Sastanak Županijskog aktiva engleskog jezika IBICUS edukacija Dogovor o : - izradi i dopuni planova i programa - mjerilima ocjenjivanja - elementima ocjenjivanja - temama međupredmetne, projektne, integrirane i terenske nastave - suradnji sa American Cornerom i Art kinom - planu dodatne nastave za maturante	rujan	svi
Analiza aktivnosti obilježavanja Europskog dana jezika ŠŽŽ – redoviti sastanak IATEFL konferencija	listopad	svi članovi aktiva stranih jezika
Izveštaj sa seminara u organizaciji Agencije za OO Proslava dana škole: organizacija i sudjelovanje Priprema za državnu maturu 1: pisanje probnih testova ŠŽŽ – redoviti sastanak HUPE konferencija	studen	svi
Analiza proslave Dana škole i održanih radionica Sastanak Županijskog aktiva engleskog jezika Analiza rada u 1. polugodištu (rezultati, uspjeh učenika; prijedlozi poboljšanja) ŠŽŽ – redoviti sastanak	prosinac	nastavnici u suradnji sa školskim psihologom
Dogovor o školskom natjecanju iz engleskog jezika - dežurstva, ispitna komisija, vrednovanje testova i objava rezultata ŠŽŽ – redoviti sastanak	siječanj	svi članovi aktiva
Organizacija školskog natjecanja iz engleskog jezika Priprema učenika za županijsko natjecanje iz engleskog jezika Sastanak Županijskog aktiva engleskog jezika	veljača	svi u suradnji s ravnateljicom
Priprema za državnu maturu: pisanje probnih testova/eseja, 2.put Izveštaj sa seminara u organizaciji Agencije za OO ŠŽŽ – redoviti sastanak Prisustvovanje studenata nastavi kod prof. Jokić (kolegij metodika)	ožujak	svi
Prisustvovanje međunarodnoj HUPE konferenciji Izveštaj sa HUPE-a Odabir i prezentacija 4 radionice sa seminara Prisustvovanje studenata nastavi kod prof. Jokić (kolegij metodika) ŠŽŽ – redoviti sastanak	travanj	svi
Priprema za pravodobno zaključivanje ocjena	svibanj	svi

Sastanak Županijskog aktiva engleskog jezika Završna priprema za državnu maturu, slušanje, 3.put Prisustvovanje HUPE-u, Rijeka ŠŽŽ – redoviti sastanak Prisustvovanje studenata nastavi kod prof. Jokić (kolegij metodika)		
Analiza uspjeha i procjena udžbenika, integrirane nastave i projekata Osvrt na proteklu školsku godinu – što možemo unaprijediti? ŠŽŽ – redoviti sastanak Završni sastanak sa studentima i povratne informacije (kolegij metodika)	lipanj	svi
Rezultati matura Podjela razreda Potrebe aktiva Prijedlozi opremanja učionica, popisivanje potreba aktiva	srpanj	svi u suradnji s ravnateljicom

Građanski i zdravstveni odgoj (detaljnije tijekom godine unutar nastavne jedinice, u Godišnjem GO planu i Izvedbenom planu engleskog jezika)

Zbog specifičnosti predmeta velik je broj sadržaja i tema iz područja Građanskog odgoja, npr.

Građanski odgoj: ljudska prava, slobode i odgovornosti; ravnopravnost u odnosu na dob, spol, etničku, vjersku, rasnu i druge razlike, upoznavanje aspekata drugih zemalja i njihovih posebnosti, zaštita potrošača, korištenje različitih društvenih komunikacijskih vještina i pristupa, sudjelovanje u akcijama za promicanje interkulturnog dijaloga i očuvanje jezične kulturne baštine, razvoj kritičkog mišljenja, uloga motivacije i obrazovnih postignuća u odabiru zanimanja, cjeloživotno učenje, konkurentnost na tržištu rada.

Zdravstveni odgoj: Prevencija nasilničkog ponašanja, konzumacije alkohola i droge, ukazati na neprihvatljivo ponašanje i živjeti zdravo, svjetski problemi (ekološke katastrofe), važnost dobrovoljnog društvenog rada i građanskog angažmana.

Posebno će se naglasiti ishodi GO i ZO tijekom 2-7 sati kroz godinu po generaciji.

Međupredmetne teme u prvim, drugi i trećim razredima su, sukladno metodičkom priručniku, usađene u redovito planiranje nastave.

Kolegijalno opažanje:

Članovi aktiva su se obvezali kolegijalno opažati po dvoje kolega (po jednog u polugodištu), a opažanje će popratiti bilješkama koje će priložiti u izvješću aktiva na kraju školske godine. Predmeti koje će opažati: likovna umjetnost, biologija, povijest, psihologija, sociologija, kemija, geografija i glazbena umjetnost te ćemo se staviti na raspolaganje mladim kolegama koji tek počinju raditi u našoj Školi.

Integrirana nastava:

Članovi aktiva će održati po barem jednu integriranu nastavu po godištu. Detalji (ishodi, vrijeme, predmet, tema) su navedeni u Izvedbenom programu za svaki razred zasebno.

6.6.3. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA TALIJANSKOG, FRANCUSKOG, NJEMAČKOG, ŠPANJOLSKOG I LATINSKOG JEZIKA

Članovi: voditeljica Melita Sciucca, prof. talijanskog jezika, Irena Orlić-Salaj, prof. njemačkog i talijanskog jezika, Kristina Matota Babić, prof. njemačkog jezika, Dragana Franjić, prof. njemačkog jezika, Nina Šepić, prof. talijanskog jezika, Irena Benčik-Povše, prof. talijanskog i francuskog jezika, Jelena Bogdanović, prof. francuskog i španjolskog jezika

Ciljevi:

- Kvalitetno izvođenje nastave, na daljinu i u prisutnosti, prema GIK-u i maksimalno poštujući epidemiološke mjere
- Stručno usavršavanje (u prilogu)
- Osmišljavanje i predlaganje međupredmetnih tema i načina integriranja u nastavne predmete
- Usklađivanje oblika odgojno-obrazovnog rada
- Usklađivanje kriterija ocjenjivanja
- Rješavanje odgojno-obrazovnih pitanja
- Osmišljavanje, usklađivanje, izvođenje svih oblika izvanučioničke nastave
- Analiza rezultata državne mature

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOST	NOSITELJI
IX	• dogovor o radu, plan rada aktiva • dogovor o usklađivanju nastave online i u prisutnosti • analiza Protokola/Uputa za suzbijanje epidemije Covida-19 i prilagođavanje nastave • pravilnik o vrednovanju: vrednovanje online i u prisutnosti • izrada planova za školski kurikulum za: - redovnu nastavu - projektnu i terensku nastavu (projektna nastava online, izvanučionična nastava samo za razredne odjele, ovisno o mjerama Covid-19) • nabavka potrebnih udžbenika i ostalog potrošnog materijala te potrebne opreme, • dogovor o obilježavanju Europskoga dana jezika. • obilježavanje Europskoga dana jezika-projekti online	svi članovi aktiva
X	• vrednovanje • analiza državne mature	svi
XI	• izvješća sa seminara • razmjena korisnih materijala	svi
XII	• analiza rada u 1.polugodištu (rezultati; prijedlozi poboljšanja). • dogovor o školskim natjecanjima iz stranih jezika (talijanski, njemački, francuski i latinski) -dežurstvo, ispitne komisije, vrednovanje testova i objava rezultata	svi
I	• organizacija školskih natjecanja iz stranih jezika	svi
II	• dodatne upute za provedbu kurikuluma međupredmetnih tema	svi
III	• izvješća sa seminara u organizaciji AZOO-a , raznih webinar	svi
IV	• analiza rezultata sa školskih, županijskih i državnih natjecanja.	svi

VI	- analiza uspješnosti i osvrt na proteklu nastavnu godinu - izvješća o prisustvovanju stručnim seminarima, ostvarenju programa projektne, izvanučioničke i integrirane nastave.	svi
VII	- prijedlog podjele sati, - prijedlozi za poboljšanje nastave, - potrebe aktiva.	svi u suradnji s ravnateljicom
kontinuirano	vođenje sastanaka i dokumentacije rada aktiva.	voditeljica aktiva

Sve će se aktivnosti Aktiva provoditi sukladno Protokolu – Uputama za suzbijanje epidemije Covida 19 i mjerama nadležnih tijela.

6.6.4. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA DRUŠTVENE SKUPINE PREDMETA

Članovi: Dora Kamber, prof. latinskog jezika (zamjena za Natašu Križman Šuperina), Mirela Caput, prof. povijesti, Ines Grgurina, prof. povijesti (zamjena Tajana Kraus), Vesna Stipčić-Sladović, prof. psihologije, Igor Pap, prof. geografije, Filip Radan, prof. geografije

CILJEVI:

- Kvalitetno izvođenje nastave prema izvedbenom planu i programu
- Kontinuirano stručno usavršavanje nastavnika
- Predlaganje, osmišljavanje i realizacija međupredmetnih tema i načina njihova integriranja u nastavne predmete
- Usklađivanje i primjena različitih suvremenih oblika odgojno-obrazovnog rada
- Rješavanje tekućih odgojno-obrazovnih pitanja
- Osmišljavanje, usklađivanje, izvođenje svih oblika izvanučioničke nastave

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOST	NOSITELJI
IX/X	- Dogovor o radu, plan rada aktiva, dogovor o planiranju i realizaciji eventualnih projekata u uvjetima pandemije - Izrada planova za školski kurikulum za eventualnu: -izvanučioničku nastavu -projektanu nastavu u specifičnim epidemiološkim uvjetima - Osvrt na Pravilnik o načinima, postupcima i elementima <i>vrednovanja učenika</i>	svi članovi aktiva
XI	- Izvješća sa webinara, - razmjena korisnih materijala i iskustava	svi
XII	Analiza rada u 1.polugodištu (rezultati; prijedlozi poboljšanja).	svi

I	Dogovor o školskim natjecanjima - dežurstvo, ispitne komisije, vrednovanje testova i objava rezultata,	svi
II	Organizacija školskih natjecanja,	svi
III/IV	Analiza rezultata sa školskih, županijskih i državnih natjecanja.	svi
VI	- Analiza uspješnosti i osvrt na proteklu nastavnu godinu, - Izvešća o prisustvovanju stručnim seminarima, ostvarenju programa projektne, izvanučioničke i integrirane nastave.	svi
VII	- Prijedlog podjele sati, - prijedlozi za poboljšanje nastave, - potrebe aktiva.	svi u suradnji s ravnateljicom
kontinuirano	Vođenje sastanaka i dokumentacije rada aktiva.	voditeljica aktiva

6.6.5. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA HUMANISTIČNE SKUPINE PREDMETA

Članovi: voditeljica Dajana Rosatti, prof. likovne umjetnosti, Laura Angelovski, prof. logike, etike, filozofije, Marko Miočić, prof. sociologije, etike, politike i gospodarstva, Diana Negovetić, prof. vjeronauka, Luka Lukačević, prof. glazbene umjetnosti (zamjena za Tinu Grabar Jelenković, prof.)

Ciljevi :

- Osiguranje sigurnosti učenika i nastavnika
- Kvalitetno izvođenje nastave prema godišnjem izvedbenom kurikulumu (?)
- Stručno usavršavanje
- Provedba Škole za život u prvim, drugim i trećim razredima (frontalno)
- Osmišljavanje i predlaganje međupredmetnih tema i načina integriranja u nastavne predmete
- Usklađivanje oblika odgojno-obrazovnog rada i kriterija ocjenjivanja sa ŠŽŽ i epidemijskim uputama HZJZ (?)
- Rješavanje odgojno-obrazovnih pitanja

Projekti u učionici

- Revitalizacija kulturne baštine Industrijske ulice, drugi razredi
- Izrada slikovnica, treći razredi
- Različite vrste umjetnosti u centru Rijeke, prvi razredi
- Javna skulptura Rijeke, drugi razredi
- Prikaz ljudskog tijela od romanike do baroka, prvi razredi
- Promjene u hrvatskom društvu u 2. pol. 19. st. (projekt Povijesti, Hrvatskog jezika i Sociologije), treći razredi

Školski kurikulum

Sukladno najavljenom u školskom kurikulumu, održat će se i provesti sve najavljene aktivnosti, integrirana nastava, dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti, posebno:

- Izvannastavna aktivnost - Debatni klub (voditelji Angelovski, Miočić)
- School Innovation Labs - Erasmus+ Strateška partnerstava KA2 (Angelovski uz ostale kolege suradnike)
- Suradnja s Filozofskim fakultetom u Rijeci - projekt KAFKa (usklađivanje metodike studija s HKO-om) (Angelovski uz ostale kolege suradnike)
- Suradnja s Centrom za studije mira i konflikata, Sveučilište u Rijeci - projekt Priprema za uvođenje predmeta Građanski odgoj u srednje škole (Angelovski uz ostale kolege suradnike)
- Simulirana sjednica Hrvatskog sabora (Miočić)/uz uvjet povoljne epidemiološke situacije/
- 10 škola 10 umjetnika, Moderna Galerija Zagreb (Rosatti)
- Kortil uživo, Galerija Kortil (Rosatti)
- Vršnjačko vrednovanje "Kako čitati lokalnu kulturnu i umjetničku baštinu?", Centar za cjeloživotno obrazovanje Odsjeka za povijest umjetnosti, Rijeka (Rosatti)
- Kult, list učenika Prve riječke gimnazije (Miočić, Angelovski uz ostale nastavnike, nositelj Helena de Karina)
- Izborna nastava - Pravo u svakodnevici (Miočić)

Međupredmetne teme: U izvedbenim i operativnim planovima nastavnika za treće i četvrte razrede, u GIK za prve i druge razrede, te u Školskom kurikulumu.

Kolegijalno opažanje: Članovi aktiva će kolegijalno pratiti kolege iz različitih predmeta prema rasporedu i mogućnostima, a opažanje će popratiti bilješkama koje će priložiti u izvješću aktiva na kraju školske godine.

Integrirana nastava: Članovi aktiva će održati po barem jednu integriranu nastavu po godištu. Detalji (ishodi, vrijeme, predmet, tema) su navedeni u Izvedbenom programu za svaki razred zasebno.

AKTIVNOST	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Izrada projekata i ostalih aktivnosti za Školski kurikulum. Školski akti, pravilnici i ostali dokumenti, podsjetnik. Sastanak: izvođenje nastave u vrijeme epidemije	Do početka nastavne godine	Svi članovi aktiva
Izrada plana rada aktiva Sastanak vezan uz promjene Pravilnika o vrednovanju Utvrđivanja korelativnih tema unutar aktiva i međupredmetnih integracija Prijedlog obveza učenika/ca prema svakom predmetu s obzirom na: pisane i usmene provjere seminare,	Rujan	Svi članovi aktiva

eseje, portfolio, istraživačke zadatke		
Prijedlog IKT alata za 1., 2. i 3. razrede (Škola za život) Izrada plana integracije međupredmetnih tema u planove rada za 1., 2. i 3. razrede (Škola za Život)	Listopad	Svi članovi aktiva
Analiza korištenja IKT-a u nastavi Analiza metodologije i rezultata rada u 1., 2. i 3. razredima (Škola za Život)	Kraj prvog polugodišta	Svi članovi aktiva
Priprema učenika za državnu maturu. Analiza rezultata državne mature	Kontinuirano kroz godinu	Svi članovi aktiva
Evaluacija i samoevaluacija rada nastavnika i učenika (prijedlozi za poboljšanje rada)	Na kraju prvog polugodišta i na kraju nastavne godine	Svi članovi aktiva
Izveštaji nastavnika nakon stručnih usavršavanja	Travanj	Svi članovi aktiva
Predlaganje rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima	Srpanj	Svi članovi aktiva i ravnateljica
Analiza rezultata državne mature	Rujan 2020.	Svi članovi aktiva i ravnateljica
Vođenje sastanaka i dokumentacije rada aktiva	Tijekom cijele nastavne godine	voditelj aktiva

6.6.6. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA PRIRODOSLOVNE SKUPINE PREDMETA I TZK

Članovi aktiva: voditelj Vedran Vedriš, prof. fizike (zamjena tijekom rujna – Katarina Kolak, prof.), Leo Šamanić prof. biologije, Ksenija Priselec, prof. biologije, Novi profesor, prof. fizike, Marina Lorber Božanić, prof. kemije, Tea Tomljanović, prof. kemije (zamjena za Vlatku Kirinčić Orbančić, prof.), Maja Mavrinac, prof. kineziologije, Mia Barbalić, prof. kineziologije

Ciljevi rada aktiva:

- izvođenje nastave prema izvedbenom planu i program
- stručno usavršavanje članova aktiva
- edukacija uz upotrebu suvremenih nastavnih pomagala (Škola za život)
- integriranje međupredmetnih tema prema novom kurikulumu u nastavne procese
- usklađivanje oblika odgojno-obrazovnog rada
- usklađivanje kriterija ocjenjivanja
- priprema za školska natjecanja
- državna matura (analiza rezultata) i prijedlozi za što bolji uspjeh
- rad sa nadarenim učenicima
- opremanje kabineta

- suradnja sa visokoškolskim ustanovama (Medicinski fakultet, Strojarski fakultet) I drugim srednjim školama

Aktivnost	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
• izvješća sa stručnih skupova • dogovor o radu i plan rada aktiva • izrada planova za školski kurikulum • izrada GIKa • usklađivanje kriterija ocjenjivanja po predmetima • početna analiza rezultata državne mature	kolovoz/rujan	svi članovi aktiva
• dogovor o održavanju radionica za dan škole u studenom (ukoliko će biti moguće s obzirom na situaciju)	listopad	svi članovi aktiva
• analiza rezultata državne mature na temelju ukupnih rezultata škole	studen	profesori fizike, kemije i biologije
• dogovor o školskim natjecanjima (ispitne komisije, dežurstva, vrednovanje testova i objava rezultata) • organizacija školskih natjecanja i analiza rezultata (ukoliko će epidemiološka situacija dopustiti)	siječanj	svi članovi aktiva
• organizacija školskih natjecanja i analiza rezultata	veljača	svi članovi aktiva
• dogovor o posjetu Festivalu znanost (plan posjeta pojedinih razreda aktivnostima na festivalu prema objavljenom planu sukladno epidemiološkim mjerama)	travanj	svi članovi aktiva
• analiza dosadašnje realizacije GIKa te pripreme i dogovori o završetku nastavne godine i problemima na koje smo nailazili u radu	svibanj	svi članovi aktiva
• priprema učenika završnih razreda za polaganje ispita državne mature iz kemije, biologije, fizike i geografije • evaluacija i samoevaluacija – prijedlozi za poboljšanje	kontinuirano cijele godine	svi članovi aktiva
• analiza realizacije GIKa • izvješće o prisustvovanju stručnim seminarima • izvješće o ostvarivanju kurikulumskih aktivnosti (projekti, izvanučionička nastava) i integrirane nastave • potrebe aktiva i prijedlozi opremanja kabineta • podjela sati za šk.god. 2021./2022.	lipanj/srpanj	svi članovi aktiva s ravnateljicom
• vođenje sastanaka i dokumentacije rada aktiva	kontinuirano cijele godine	Vedran Vedriš

Kurikulumske aktivnosti aktiva prirodoslovlja prema razredima:

1.razredi

- Biologija i druge znanosti - slike iz medicine
- Posjet nastavnom zavodu za javno zdravstvo, Zdravstveno-ekološki odjel
- Posjet odjelu za biotehnologiju

- Posjet Prirodoslovnom muzeju u Rijeci
- Istraživački rad u zoni plime i oseke
- prisustvovanje na predavanjima u sklopu Festivala znanosti

2. razredi

- prisustvovanje na predavanjima u sklopu Festivala znanosti
- Škola trčanja, izvanučionička, 2.a i 3.b razred

3. razredi

- prisustvovanje na predavanjima u sklopu Festivala znanosti
- dan i noć PMFa
- Biologija i druge znanosti - slike iz medicine
- Forezičari Centra za forenzična ispitivanja, istraživanja i vještačenja "Ivan Vučetić" u PRHG
- Škola trčanja, izvanučionička, 2.a i 3.b razred

4. razredi

- Predavanja u sklopu Festivala znanosti
- Stručna predavanja organizirana od strane Medicinskog fakulteta i Prirodoslovnog muzeja

Međugeneracijski (Izborna nastava):

- Forezičari Centra za forenzična ispitivanja, istraživanja i vještačenja "Ivan Vučetić" u PRHG
- Posjet nastavnom zavodu za javno zdravstvo, Zdravstveno-ekološki odjel
- Posjet odjelu za biotehnologiju

Svi razredi (zainteresirani učenici)

- Mladi kemičari
- Povratak u vrtić
- Gimnazijalci za najmlađe
- Mediteran kroz oči njegovih stanovnika
- Festival znanosti
- Posjet fakultetima
- Interdisciplinarnost u nastavi biologije
- Posjet astronomskom centru
- ŠSK Gimnazijalac ako bude moguće ovisno o epidemiološkoj situaciji

6.6.7. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA MATEMATIKE I INFORMATIKE

Članice: Tamara Široka, prof. informatike, voditeljica aktiva, Zlatka Miculinić Mance, prof. matematike, Anita Grgurić, prof. matematike, Amira Mahmutović Redžić, prof. matematike, novi profesor, prof. matematike

Ciljevi:

- ✓ Kvalitetno izvođenje nastave prema izvedbenom planu i programu
- ✓ Stručno usavršavanje
- ✓ Osmišljavanje i predlaganje međupredmetnih tema i načina integriranja u nastavne predmete
- ✓ Usklađivanje oblika odgojno-obrazovnog rada
- ✓ Usklađivanje kriterija ocjenjivanja
- ✓ Rješavanje odgojno-obrazovnih pitanja

✓ Učinkoviti oblici nastave i načini vrednovanja u on-line okruženju

Aktivnost	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
Usklađivanje kriterija ocjenjivanja	do početka nastavne godine	sve članice aktiva
Izrada planova za školski kurikulum za: - redovnu nastavu - dopunsku nastavu - dodatnu nastavu - projektnu i terensku nastavu - izbornu nastavu - integriranu nastavu - ostale odgojno-obrazovne aktivnosti (natjecanja i drugo)	do 30. rujna	svi
Dogovor o provedbi inicijalnih ispita iz matematike	do 7. rujna	svi
Prepoznavanje korelacijskih veza i njihovo ugrađivanje u operativne programe	do 30. rujna	svi
Izrada plana pisanih provjera učenika po predmetima	do 16. rujna	svi
Prijedlog za praćenje i planiranje rada s učenicima koji imaju poteškoća u radu – upućivanje na dopunsku nastavu (prvi i drugi razredi)	listopad	nastavnice matematike u suradnji sa školskim psihologom i razrednicima prvih razreda
Priprema za natjecanja (<i>ovisno o epidemiološkoj situaciji</i>) - provedba školskih natjecanja - priprema za županijska i državna natjecanja - ostala natjecanja i projekti (Klokan bez granica, Tetragon, Večer matematike, Festival matematike, Festival znanosti, Euromath i dr.) - provedba natjecanja iz robotike New generation	matematika/informatika siječanj (šk. natj.) veljača (žup. natj.) travanj (drž. natj.)	svi
Pripremanje maturanata za ispite državne mature – dodatna nastava	nastavna godina	Anita Grgurić – matematika Tamara Široka – informatika
Analiza uspjeha rada učenika i nastavnika na kraju polugodišta i nastavne godine	siječanj; lipanj; kolovoz	svi

Evaluacija i samoevaluacija - prijedlozi za poboljšanje	lipanj	svi
Analiza rezultata državne mature	rujan	svi
Stručno usavršavanje	prema planu stručnog usavršavanja	svi
Izvešća sa stručnih skupova	kontinuirano (cijele školske godine)	svi
Podjela sati za iduću školsku godinu	srpanj	svi u suradnji s ravnateljicom
Osvrt na proteklu školsku godinu prijedlozi za poboljšanje rada	kolovoz	svi
Vođenje sastanaka i dokumentacije rada aktiva	kontinuirano	voditeljica aktiva

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. STRUČNA USAVRŠAVANJA U ŠKOLI

U ovoj školskoj godini poseban naglasak stavlja se na korištenje CARNetovog sustava za online učenje Loomen. Loomen uključuje virtualne učionice za ravnatelje, stručne suradnike i predmetne nastavnike u zajedničkom provođenju eksperimentalnog programa Škola za život. Virtualne učionice koriste se za učenje o različitim temama, međusobno povezivanje i umrežavanje odgojno-obrazovnih djelatnika te dijeljenje primjera dobre prakse. Djelatnici Škole kroz aktivno sudjelovanje u virtualnim učionicama ojačat će svoje profesionalne kompetencije. Sudjelovat će u različitim aktivnostima, dijelit će ideje i iskustva s drugima, upoznat će se s različitim dokumentima vezanima uz okvire vrednovanja procesa i ishoda učenja, međupredmetne teme, rad s učenicima s teškoćama, darovitim učenicima, metode učenja i poučavanja, digitalne alate itd.

Nastavničko vijeće održat će tematske online sjednice kojima će se poticati usavršavanje nastavnika u različitim područjima. Škola će se usmjeriti na poticanje nastavnika i njihovo osposobljavanje za mogućnosti održavanja e-učenja te korištenje digitalnih alata i suvremenih metoda poučavanja.

Tematske sjednice odvijat će se po potrebi tijekom godine:

1. Stručna predavanja stručnih suradnika, ravnateljice i nastavnika te vanjskih suradnika

7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

7.2.1. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA HRVATSKOGA JEZIKA

- sudjelovanje u seminarima u organizaciji AZOO i Ministarstva – prema najavama
- edukacije u sklopu projekta Škole za život
- edukacije iz područja međunarodne suradnje (Agencija za mobilnost i dr.)
- praćenje webinarata

Vrijeme održavanja: tijekom školske godine. Trenutno se ne mogu navesti konkretne datume održavanja edukacija s obzirom na to da isti nisu najavljeni. Raspored sudjelovanja na stručnom usavršavanju bit će prema pozivima, odnosno objavama termina.

Slavica Dundović, prof. savjetnik

- Međužupanijska i županijska stručna vijeća nastavnika Hrvatskoga jezika - prema objavama na stranicama AZZO-a i Ministarstva, u skladu s propisanim epidemiološkim mjerama za COVID 19
- nastavak edukacije u virtualnoj učionici Škole za život - tijekom cijele šk.godine
- edukacija iz područja medijske pismenosti u nastavi, rad s digitalnim alatima
- edukacija iz problemskog učenja u nastavi, iz zadataka viših kognitivnih razina
- praćenje i uključivanje na webinare Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva
- uključivanje na webinare izdavačkih kuća (školska knjiga, Alfa, Profil)
- Pisci na mreži
- pretraživanje online platforme Twining, Schol Gateway
- online MOOC radionice
- praćenje i posjeti manifestacijama vezanim uz književni festival Rijeka riječi, Europski festival kratke priče, Vrisak, posjeti kulturnim događanjima u okviru Rijeka 2020 prema propisanim epidemiološkim protokolima i mjerama
- posjeti kazališnim i filmskim predstavama prema protokolu i propisanim mjerama zaštite za COVID-19
- stalno i aktivno praćenje stručne literature iz domene književnosti, jezika, metodike
- tijekom cijele godine interno, vanjsko i osobno usavršavanje

Helena de Karina

Plan usavršavanja je okviran, podložan izmjenama ovisno o konkretnim okolnostima, odnosno novonajavljenim edukacijama. Navedeni su datumi samo sa one edukacije koje su u ovome trenutku poznate, odnosno na koje sam se već prijavila.

1. organizacija AZOO – prema najavama + Pisci na mreži
2. edukacije vezane uz uvođenje IB programa:
04.10. – 07.11. Language A - generic
3. nevladine organizacije – edukacije iz područja interkulturalnosti i ljudskih prava u obrazovanju (Gong, CMS i dr.)
- Centar za mirovne studije u Zagrebu: Erasmus + projekt p.s. Pokreni solidarnost (najava je listopad/studen 2020.) – projekt provodim u OŠ „Kozala“
4. CUC 2020. – 04. do 06. 11. 2020. (prijavljeno predavanje u suradnji s Laurom Angelovskom – službena potvrda o sudjelovanju/recenzija 04. 09.)
5. MOOT tečaj u sklopu sudjelovanja u Erasmus + projektu Centra tehničke kulture u Rijeci „Crowddreaming“ (edukacija za vrednovanje digitalne kulturne baštine kao sredstva za inkluzivno obrazovanje i promicanje europskih vrijednosti među mladima na europskoj razini. Dio edukacije sam već završila, a u 2020. godini nastavljam prema planu nositelja projekta.
6. Edukacija HZZJZ „Pomozi da“ o mentalnom zdravlju djece i mladih (započeta tijekom 07. 2020. – do kraja 2020.)
7. edukacije iz područja razvoja kritičkog mišljenja i čitalačke pismenosti te praćenje nacionalnih, regionalnih i međunarodnih književnih festivala, suvremenih književne produkcije i značajnih književnih nagrada, kao i mrežnih stranica koje se bave književnošću i poučavanjem književnosti (Brain Picking, Literary Hub, Kritika HDP, Književna nagrada Fric, Književna karika – LitLink festival, Buybook Doo, Kalibar festival, Book&Zvuk – audio-knjige, Besplatne elektroničke knjige, itd.)
8. edukacije iz područja međunarodne suradnje (Agencija za mobilnost i dr.)
9. praćenje stručne literature i specijaliziranih stranica koje se bave obrazovanjem: Školegijum, Carnet, Edutopia...

10. online edukacije/webinari o digitalnim alatima i obrazovanju School Gateway, Nearpod i sl.

Nataša Kuzmar Colnar

- Edukativni program PoMoZi Da – Zdravstvena pismenost u području mentalnog zdravlja djece i mladih – online od 2.rujna 2020.
- Samovrednovanje i učenici s teškoćama – snimka webinar Dinke Žulić, kanal Meduza MZO
- Inojezični učenik u okruženju hrvatskog jezika – www.azoo.hr
- Pr- oject-Based Learning to Enhance Key Competences – The Teacher Academy School Education Gateway – od 2.rujna do 4. studenog 2020.
- Sandra Kadun Bošnjak: Dijete s ADHD poremećajem i škola, hrcak.srce.hr
- Edukacija Centra za mirovne studije za koordinatore u projektu „p.s. Pokreni solidarnost“ – u studenom u Zagrebu, troškove smještaja osigurava CMS
- E-kolegiji Škole za život, MZO

Jasna Radoičić, prof. savjetnik

- sudjelovanje na Županijskim i Međuzupanijskim stručnim vijećima nastavnika Hrvatskoga jezika – prema objavama na stranicama AZZO i Ministarstva
- estručno se usavršavati za izradu zadataka otvorenog i zatvorenog tipa (pohađanje seminara i praćenje stručne literature)
- edukacije iz područja razvoja viših kognitivnih razina kritičkog mišljenja i čitalačke pismenosti
- savjetnički posjet i webinar u organizaciji MZO i AZOO
- webinar Pisci na mreži
- rad s digitalnim alatima
- usavršavanje za rad s učenicima s posebnim potrebama
- praćenje stručne literature iz književnosti, jezika, metodike odgoja i obrazovanja, čitalačke pismenosti
- online edukacije/webinari o digitalnim alatima i obrazovanju School Gateway, Nearpod i sl.
- praćenje i posjeti manifestacijama vezanim uz književni festival Rijeka riječi, Europski festival kratke priče, Vrisak, posjeti kulturnim događanjima u okviru Rijeka 2020
- posjeti kazališnim i filmskim predstavama i festivalima, tribinama i promocijama

Vrijeme održavanja – tijekom školske godine prema vremeniku održavanja pojedinih stručnih skupova, radionica i edukacija. Raspored sudjelovanja najavit ću nakon objavljivanja na mrežnim stranicama organizatora.

Mirjana Šimunović-Ban

- edukacije na stručnim skupovima u organizaciji AZOO-a prema najavama
- edukacije u virtualnoj učionici HJ (Škola za život)
- edukacije u sklopu projekta e-škole
- edukacije iz područja razvoja kritičkog mišljenja i čitalačke pismenosti
- edukacije iz područja međunarodne suradnje

Vrijeme održavanja: tijekom školske godine.

Trenutno se ne mogu navesti konkretni datumi održavanja edukacija s obzirom na to da isti nisu najavljeni.

Raspored sudjelovanja na stručnom usavršavanju najavit će se prema pozivima, odnosno objavama termina.

7.2.2. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA ENGLESKOG JEZIKA

Napomena: Ukoliko nije drugačije napomenuto, usavršavanja se odnose na SVE nastavnike. Usavršavanja su dijelom već najavljena online, a konačna odluka će se donositi kako se seminari bliže.

1.) Prisustvovanje stručnim skupovima:

- Skupovi u organizaciji Županijskog vijeća nastavnika engleskoga jezika u Rijeci (2 puta u polugodištu, 1. polugodište: rujan 2020., prosinac 2020., 2. polugodište: travanj i srpanj 2021.), online ili uživo
- Stručni aktiv engleskog jezika u matičnoj školi (jednom mjesečno)
- Međunarodna HUPE konferencija online, 13-15 studeni 2020.
- HUPE konferencija, 24.-26. travnja 2021., Poreč
- Pojedini seminari u organizaciji izdavačkih kuća, ovisno o raspoloživom vremenu i ponuđenim temama, posebice Pearson čije eksperimentalne udžbenike koristimo (mjesto i vrijeme nisu još poznati)
- Sastanci HUPE podružnice iz Rijeke, ovisno o trenutnim zaduženjima u školi i ponuđenim temama te predavačima (tri puta godišnje)
- Stručni posjeti Škola za život, edukacija u Loomenu i ostalim online platformama
- Seminar AZOO-a u 1. polugodištu
- Seminar AZOO-a u 2. polugodištu
- Zdravstvena pismenost u području mentalnoga zdravlja djece i mladih – osnovna razina edukativnog programa PoMoZi Da (online, MOOC); Davor Štifanić i Dora Božanić Malić

2.) Stručno usavršavanje u školi:

- Carnet radionice (upotreba tableta, povezivanje sa zidnim računalima...)
- LOOMEN masovni tečajevi, Škola za život (srednje škole i engleski jezik)
- Druge edukacije u organizaciji škole (radionice i/ili predavanja na sjednicama Nastavničkog vijeća, prema Planu i programu Škole)
- Kolegijalno praćenje u srodnim i različitim aktivima

3.) Osobno stručno usavršavanje:

- Praćenje webinarara (CARNet, Teaching English, British Council, BBC Webinars, Future Learn, European Schoolnet Academy, eTwinning i dr.)
- Praćenje stručne literature i časopisa te novosti, informacija itd. na stranicama Interneta, a posebice:
 - engleskizsv.weebly.com
 - onestopenglish.com
 - everythingesl.com
 - ESLmania.com
 - brighthouse.com
 - teachingenglish.org.uk
 - Englishgrammar.org
 - [ESLpartyland](http://ESLpartyland.com)
 - BusyTeacher.org

4.) Održavanje radionica na ŽSV-u i HUPE-u:

Anita Jokić (dvije radionice), Dora Božanić Malić (dvije radionice)

5.) Kolegijalno opažanje:

Članovi aktiva su se obvezali kolegijalno opažati po **dvoje** kolega (po jednog u polugodištu). Predmeti koje će opažati: likovna umjetnost, fizika, biologija, povijest, psihologija, informatika, kemija, glazbena umjetnost, geografija te satovi novih kolega kao pomoć/savjet.

6.) Međunarodne konferencije izvan Hrvatske:

- Jokić:
 - IBICUS Workshop Raffles World Academy Dubai, 14.-16. rujna. 2020. godine – online
 - IATEFL Slovenia, listopad 2020, online

Troškovi odlazaka su trenutno teško predvidivi jer su online radionice i konferencije besplatne, osim IBICUS-a.

7.2.3. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA TALIJANSKOG, FRANCUSKOG, NJEMAČKOG, ŠPANJOLSKOG I LATINSKOG JEZIKA

Melita Sciucca, prof. talijanskog jezika i književnosti

INTERNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Seminari i webinar u sklopu programa e-Škole i škole za život (tal. jezik L2– Loomen)
- Savjetnički posjeti u PRHG

VANJSKO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Županijska stručna vijeća i stručni skupovi AZOO prema najavi na mrežnim stranicama za talijanski jezik
- Seminari na Filozofskom fakultetu - Odjel za talijanistiku

OSOBNOSTRUKNO USAVRŠAVANJE:

- Webinar dostupni na Carnetovim mrežnim stranicama
- Webinar u organizaciji izdavačke kuće Edilingua, Alma edizioni, Mondadori
- Seminar u organizaciji društva Dante Alighieri iz Rima, kao voditelj i ispitivač međunarodnog projekta PLIDA-Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri - ONLINE
- Mentor u CKR – Talijanski jezik L1 i L2 – savjetnički posjeti, nastavak suradnje s MZO, NCVVO (recenzija mature za tal. jezik kao pstrani jezik);voditelj na međužupanijskim skupovima (3.9.2020.u Zajednici Talijana Rijeka za nastavnike talijanskih srednjih škola Istre i Rijeke)

Nina Šepić, prof. talijanskog jezika i književnosti, dipl.povjesničar umjetnosti

1) Prijavila sam se na eTwinning Online Course Learning and Teaching Online with eTwinning #2020 i izabrana sam između 4000 kandidata

Online nastava počinje 7. rujna 2020 i završava 30. studenog 2020.

Obuhvaća 4 modula:

- Module 1: Digital pedagogy- enhance your teaching by going digital
- Module 2: Digital pedagogy- enhance your students' learning using verity of assessment tools and approaches
- Module 3: Digital communication and collaboration – enhance your teaching through collaborative use of ICT
- Module 4: Digital citizenship- enhance your digital awareness

2) Silab – rad na Erasmus + KA2 projektu

3) ŽSV za nastavnike Talijanskog jezika

4) Webinar di Edilingua

- 5) Mondadori Education :Webinar: la formazione online
- 6) Webinar in diretta – Loescher editore
- 7) Webučionica – Sandra Vuk
- 8) Stručna usavršavanja u sustavu EMA i Loomen

Irena Benčik Povše, prof. talijanskog i francuskog jezika

Vanjski:

- Državni skup Hrvatske udruge profesora francuskog jezika/termin naknadn
- ŽSV za nastavnike francuskog/1.ŽSV 8.9.2020. + ostali termini naknadno

Interni:

- Webinar dostupni na Carnetovim i e-twinning mrežnim stranicama,
- MOOC edukacije i webinar
- Rencontres virtuelles FLE (Virtualni susreti) izdavačke kuće Maison des Langues

Osobni: (jezično i metodičko usavršavanje)

- časopisi, književna djela i filmovi na francuskom i talijanskom jeziku
- web stranice za učenje i podučavanje francuskog jezika

Irena Orlić Salaj, prof. njemačkog i talijanskog jezika

- XXVIII. MEĐUNARODNI ZNANSTVENI STRUČNI SKUP UČITELJA I PROFESORA NJEMAČKOG JEZIKA - ONLINE, 24.10.2020.
- Prisustvovat ću i ostalim sastancima ŽSV-a nastavnika njemačkog i talijanskog jezika koji još nisu objavljeni u Katalogu stručnih usavršavanja.
- Državni stručni skupovi AZOO prema najavi na mrežnim stranicama (za tal.jezik su se proteklih godina organizirali pri Filozofskom fakultetu u Rijeci u lipnju)
- Savjetnički posjeti
- E-učenje

OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE:

- Webinar dostupni na Carnetovim mrežnim stranicama
- Webinar dostupni na eTwinning mrežnim stranicama
- Virtualna učionica za nastavnike Njemačkog jezika, virtualna učionica Škole za život
- Webinar dostupni na mrežnim stranicama Profil Kletta
- Webinar dostupni na mrežnim stranicama ALMA Edizioni
- Praćenje stručne literature dostupne na internetu

Dragana Franjić, prof. njemačkog jezika

- Webinar: *Kako započeti najneizvjesniju školsku godinu* – izazovi i rješenja, 3. rujna 2020.
- KDV-Tagung 2020 / Online-Fortbildung
- Godišnji skup Hrvatskog društva učitelja i profesora njemačkog jezika / online stručno usavršavanje, 24. listopada 2020.
- Loomen 3 za srednje škole
- Usavršavanja za profesore njemačkog jezika koja budu naknadno objavljena u Katalogu stručnih usavršavanja AZOO-a

Kristina Matota Babić, prof. njemačkog jezika

- U svrhu stručnog usavršavanja pratit ću aplikacije EMA i Ettaedu te sudjelovati na usavršavanjima koja budu organizirana.

- Također ću pratiti webinare i online seminare Goethe Instituta Zagreb te Hrvatskog društva učitelja i profesora njemačkog jezika.

Jelena Bogdanović, prof. španjolskog i francuskog jezika

- Županijsko stručno vijeće profesora francuskog jezika
- Županijsko stručno vijeće profesora španjolskog jezika
- Stručni skupovi prema najavi na stranici AZOO-a (Državni skupovi za francuski i španjolski jezik i ostali)
- Webinar na platformama Espace Virtuel, Campus Difusion, TV5monde
- Loomen (edukacija PoMoZi Da)
- Edukacije unutar škole

7.2.4. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA DRUŠTVENOG PODRUČJA

PLANIRANA STRUČNA USAVRŠAVANJA: - s obzirom na specifične i neizvjesne epidemiološke uvjete rada u ovoj

školskoj godini, stručni se skupovi uglavnom održavaju online. Bit će potrebna je velika prilagodljivost u njihovu planiranju i realizaciji.

Nataša Križman Šuperina ZAMJENA Dora Kamber	-sastanci ŽSV-a nastavnika klasičnih jezika PGŽ -stručni skupovi i usavršavanja nastavnika klasičnih jezika u organizaciji AZOO-a i MZO-a -sastanci školskog Aktiva društvenog područja -svi stručni skupovi u organizaciji Škole za život - Stručno osposobljavanje putem Loomena
Mirela Caput	-sastanci ŽSV-a nastavnika povijesti PGŽ -stručni skupovi i usavršavanja nastavnika povijesti u organizaciji AZOO-a i MZO-a -sastanci školskog Aktiva društvenog područja -svi stručni skupovi u organizaciji Carneta - stručno osposobljavanje putem Loomena -pratiti recentnu stručnu literaturu
Ines Grgurina ZAMJENA Tajana Kraus	-Svi stručni skupovi u organizaciji AZOO -sastanci školskog Aktiva društvenog područja -Svi stručni skupovi u organizaciji Škole za život -Svi stručni skupovi o Holokaustu i ljudskim pravima -Stručno osposobljavanje putem Loomena
Igor Pap	-Planirana tri ŽSV (listopad, ožujak, srpanj) -zimski seminar u Zagrebu (uživo ili online – još

	nije određeno) -svi stručni skupovi u organizaciji Škole za život (za sada još ništa nije navedeno) - stručno osposobljavanje putem Loomena -sastanci Aktiva društvenog područja
NOVI NASTAVNIK	-sastanci ŽSV -sastanci Aktiva društvenog područja - stručni skupovi organizirani u školi -svi stručni skupovi u organizaciji Škole za život (za sada još ništa nije navedeno)
Vesna Stipčić-Sladović	- sastanci ŽSV-a nastavnika psihologije PGŽ - online -Republički stručni skupovi- online -sastanci školskog Aktiva društvenog područja -Rijeka psihologije- veljača 2021. -svi stručni skupovi u organizaciji Škole za život - stručno osposobljavanje putem Loomena

7.2.5. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA HUMANISTIČKE SKUPINE PREDMETA

Marko Miočić

- Županijsko stručno vijeće (Politika i gospodarstvo, Sociologija, Etika) – kroz cijelu nastavnu godinu (Rijeka) /online ili uživo ovisno o epidemiološkoj situaciji/
- Županijsko stručno vijeće (Građanski odgoj i obrazovanje) – kroz cijelu nastavnu godinu (Rijeka) /online ili uživo ovisno o epidemiološkoj situaciji/
- Državni stručni skupovi (Politika i gospodarstvo, Sociologija, Etika) – jedan po polugodištu (Zagreb) /online ili uživo ovisno o epidemiološkoj situaciji/
- Višednevni državni stručni skup (društveno - humanistički predmeti) – travanj/svibanj 2021.
- Edukacija u suradnji s Centrom za mirovne studije (CMS) /ovisno o epidemiološkoj situaciji/
- Edukacije u okviru *Carnet Loomena*/ Online tečajevi

Dajana Rosatti

- Županijska stručna vijeća (Likovna umjetnost) - kroz cijelu nastavnu godinu (Rijeka)
- Državni stručni skupovi (Likovna umjetnost) - kroz cijelu nastavnu godinu, Rijeka
- Državni stručni skup (Likovna umjetnost), online 1. i 2. rujan: Industrijska baština u nastavi likovne umjetnosti
- Edukacije u okviru *Škole za Život*; Online tečajevi
- Online tečajevi: LOOMEN, School Education Gateway

Laura Angelovski

- Županijska stručna vijeća (Filozofija, Logika, Etika) - kroz cijelu nastavnu godinu (Rijeka)

- Državni stručni skupovi (Filozofija, Logika, Etika) - jedan po polugodištu (Zagreb) - ukoliko bude moguće zbog pandemije Covid-19
- Višednevni državni stručni skup (društveno - humanistički predmeti) - travanj, 2020.
- CUC 2020. – 04. do 06. 11. 2020. (prijavljeno predavanje u suradnji s Helenom de Karinom – službena potvrda o sudjelovanju/recenzija 04. 09.)
- praćenje stručne literature i specijaliziranih stranica (Carnet, Edutopia...)
- Online tečaj: EUROCLIO ("Online course on online teaching", u tijeku)
- Online tečajevi, ostalo: LOOMEN, School Education Gateway

Luka Lukačević

- Županijska stručna vijeća (Glazbena umjetnost) - kroz cijelu nastavnu godinu (Rijeka)
- Državni stručni skupovi (Glazbena umjetnost) - kroz cijelu nastavnu godinu
- Edukacije u okviru *Škole za Život*; Online tečajevi

Diana Negovetić

- Županijska stručna vijeća (RKT Vjeronauk) - kroz cijelu nastavnu godinu (Rijeka)
- Državni stručni skupovi (RKT Vjeronauk) - siječanj/kolovoz 2021. (Zagreb)
- Edukacije u okviru *Škole za Život*; Online tečajevi

7.2.6. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA PRIRODOSLOVNE SKUPINE PREDMETA i TZK

Planirana stručna usavršavanja članova aktiva

Kemija

Marina Lorber-Božanić prof.

- Interno stručno usavršavanje: Seminari i webinar u sklopu programa e-Škole, Carnet loomen-virtualna učionica za nastavnike kemije, virtualna učionica Škole za život i za voditelje ŽSV-a.
- Vanjsko stručno usavršavanje:
 - o 11.9.2020. Stručno usavršavanje voditelja županijskih stručnih vijeća učitelja i nastavnika prirode, biologije i kemije
 - o Sastanci ŽSV-a nastavnika kemije koji još nisu objavljeni u Katalogu stručnih usavršavanja
 - o Stručni skupovi AZZO prema najavama na mrežnim stranicama
 - o Organiziranje sastanaka ŽSV-a profesora kemije PGŽ-e i pripremanja predavanja
 - o Predavanja u sklopu Festivala znanosti
- Osobno stručno usavršavanje
 - o Webinar dostupni na Carnetovim mrežnim stranicama.
 - o Praćenje stručne literature dostupne na internetu.
 - o Praćenje Web stranica za učenje i podučavanje kemije.
 - o Edukacija za pametnu ploču.

Tea Tomljanović, mag.sanit.ing.

- Prisustvovanje županijskim stručnim vijećima i stručnim skupovima (termini još nisu objavljeni)
- Sudjelovanje na seminarima i webinarima u sklopu programa e-Škole i Škole za život
- Osobno stručno usavršavanje:
 - o usavršavanje na CARNET Loomen-u
 - o webinar dostupni na CARNET-ovim mrežnim stranicama
 - o samostalno praćenje i proučavanje stručne literature i edukativnih web stranica dostupnih na internetu

Biologija

Ksenija Priselec, dipl.ing. biologije. savjetnik – biologija

- Osobno stručno usavršavanje:
 - o Webinarji dostupni na Carnetovim mrežnim stranicama.
 - o Webinarji u organizaciji izdavačke kuće Alfa i Školske knjige
 - o Predavanja u sklopu Festivala znanosti
 - o Stručna predavanja u Prirodoslovnem muzeju
 - o Praćenje stručne literature dostupne na internetu.
 - o Praćenje Web stranica za učenje i podučavanje biologije
- Interno stručno usavršavanje: Seminari i webinarji u sklopu programa e-Škole, Carnet loomen-virtualna učionica za nastavnike biologije
- Vanjsko stručno usavršavanje:
 - o Sastanci ŽSV-a nastavnika biologije koji još nisu objavljeni u Katalogu stručnih usavršavanja
 - o Stručni skupovi AZZO prema najavama na mrežnim stranicama
 - o Organiziranje sastanaka ŽSV-a profesora biologije PGŽ-e i pripremanja predavanja

Leo Šamanić, mag.prof. bio i kem.

- Stručna usavršavanja od strane MZO (Ministarstvo znanosti i obrazovanja)
- Online edukacije (IB, chemistry, 21.9.2020)
- Sudjelovanje na stručnim skupovima za nastavnike biologije na županijskoj i lokalnoj razini (Prisustvovati ću sastancima ŽSV-a nastavnika biologije koji još nisu objavljeni u Katalogu stručnih usavršavanja)
- Seminari i webinarji u sklopu programa e-škole (Carnet)
- Seminari koji nisu u organizaciji AZOO/međunarodni (Pedagoški fakultet Sveučilišta u Ljubljani)

Fizika

Vedran Vedriš mag. edu. phy. et inf.

- Prisustvovanje stručnim skupovima: Stručni skupovi u sklopu kurikularne reforme *Škola za život, e-Škole*
- Stručno usavršavanje u školi: seminari i webinarji u sklopu Škole za život (Loomen) i e-Škole
- Osobno stručno usavršavanje: webinarji u organizaciji izdavačke kuće Školska knjiga, predavanja u sklopu Festivala znanosti, nastaviti se usavršavati u programiranju te izradi interaktivnih materijala za učenike
- Održavanje ili pohađanje radionica na ŽSV:
- ŽSV za nastavnike fizike, po dva puta u polugodištu (još nije najavljeno)
- usavršavanje u organizaciji AZOO-a

Tjelesna i zdravstvena kultura

Maja Mavrinac, mag. Cin., Mia Barbalić mag.cin.

- Interno stručno usavršavanje: Seminari i webinarji u sklopu programa e-Škole, Carnet loomen e-škole
- Vanjsko stručno usavršavanje:
 - o Sastanci ŽSV-a nastavnika TZK koji još nisu objavljeni u Katalogu stručnih usavršavanja
 - o Sudjelovanje na Državnom stručnom skupu u organizaciji AZOO kada i ako bude organiziran
- Osobno stručno usavršavanje:
 - o Webinarji dostupni na Carnetovim mrežnim stranicama.
 - o Praćenje stručne literature dostupne na internetu.

7.2.7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA MATEMATIKE I INFORMATIKE

Ime i prezime Anita Grgurić, Zlatka Miculinić Mance, Amira Mahmutović Redžić, novi profesor		
Predmet	matematika	
Stručni skup – mjesto i vrijeme održavanja	Tema / (okvirni broj sati):	Voditelji programa:
Osobno stručno usavršavanje	Edukacijske aktivnosti u programu Škola za život CARNET radionice, webinar LOOMEN - masovni tečajevi MOOC radionice School Gateway eTwinning	
Međužupanijsko stručno vijeće nastavnika matematike, Rijeka prema kalendaru Agencije za odgoj i obrazovanje		Milvana Pavletić prof.; voditelj županijskog stručnog vijeća nastavnika matematike
IB Professional Development IB Teacher training	radionice, kategorija 1, predmeti: Mathematics: Analysis and approaches Mathematics: Applications and interpretation, Amira Mahmutović Redžić i Anita Grgurić	Jane Sclaunich, prof. Amira Mahmutović Redžić, prof.
CUC Šibenik, od 4. do 6. studenoga 2020.	Izazov prihvaćen	CARNet

Ime i prezime Tamara Široka		
Predmet	Informatika	
Stručni skup – mjesto i vrijeme održavanja	Tema:	Voditelji programa: (organizatori)
Osobno stručno usavršavanje	Edukacijske aktivnosti u eksperimentalnom programu Škola za život CARNet radionice, webinar LOOMEN - masovni tečajevi MOOC radionice School Gateway	
CUC Šibenik, od 4. do 6. studenoga 2020.	Izazov prihvaćen	CARNet
Županijsko stručno vijeće nastavnika informatike, Rijeka prema kalendaru Agencije za odgoj i obrazovanje		Eugen Ban, viši savjetnik za teh. kulturu i informatiku

7.2.8. STRUČNA USAVRŠAVANJA RAVNATELJICE I STRUČNE SLUŽBE

Ravnateljica:

Sva usavršavanja epidemiološki su uvjetovana te će se odvijati u skladu i mogućnostima organizatora (online ili uživo)

Međunarodne konferencije:

- ✓ BETT Show – London, World Leading ICT education, Creating a better future by transforming Education

Državna stručna usavršavanja:

- ✓ CARNet konferencija: Povezani znanjem, CUC20: Izazov prihvaćen 21.-23. studenog 2020. u Šibeniku
- ✓ Proletni stručni skup ravnatelja: prema naknadnim informacijama AZOO i Udruge srednjoškolskih ravnatelja
- ✓ Radni sastanci s predstavnicima Upravnog odjela za obrazovanje PGŽ
- ✓ Radni sastanci Županijskog aktiva ravnatelja Primorsko-goranske županije
- ✓ Radni sastanci u MZO u sklopu Eksperimentalne provedbe Škole za život
- ✓ Radni sastanci u okviru pružanja podrške u Cjelovitoj kurikularnoj reformi (ravnatelj mentor)
- ✓ Radni sastanci u okviru koordiniranja projekta ERASMUS+Sport i ERASMUS+SiLab

Usavršavanje digitalnih kompetencija i novih kurikularnih pristupa:

- Webinar u sklopu e-Škole
- Virtualna učionica Za ravnatelje

Druga javna događanja:

predstavljanja istraživanja
konferencije u organizaciji različitih Udruga, Sveučilišta
predstavljanje i sudjelovanje u projektima Gimnazije

Stručna suradnica: Sandra Vidović, školska knjižničarka

1. Individualno:

- praćenje recentne dostupne stručne literature i drugih relevantnih izvora informacija
- posjet izložbama, predavanjima, predstavljanjima knjiga, časopisa i dr.
- usavršavanje putem webinara (CARNET, Agencija, Loomen...)

2. Obavezno:

- Županijsko stručna vijeća školskih knjižničara Primorsko-goranske županije, 30. rujna 2019.
- stručna usavršavanja u organizaciji Centra za stalna stručna usavršavanja, Matična služba Rijeka za knjižnice
- CARNET - CUC konferencija
- stručni skupovi Knjižničarskog društva Rijeka
- Interliber 2020
- Sa(n)jam knjige, Pula, prosinac 2020.

- stručni skupovi za osposobljavanje nastavnika za Školu za život
- stručna usavršavanja u organizaciji Prve riječke hrvatske gimnazije
- ostali dostupni stručni skupovi

Stručna suradnica: Sabina Saltović, školska psihologinja

Praćenje stručne literature iz psihologije i srodnih područja (pedagogije, sociologije obrazovanja, adolescentne psihijatrije, pravne regulative odgojno-obrazovne djelatnosti) i psihologijskog instrumentarija	Tijekom godine
Sudjelovanje u radu stručnih skupova, seminara, tečajeva, savjetovanja i drugih oblika edukacije u organizaciji strukovnih udruga (Hrvatsko psihološko društvo, Hrvatska psihološka komora, itd.), Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Agencije za mobilnost i programe Europske unije, Odsjeka za psihologiju, CARNet-a i dr.	Prema rasporedu Po potrebi
Sudjelovanje na sastancima Županijskog stručnog vijeća za stručne suradnike psihologe i Županijskog stručnog vijeća za voditelje školskih preventivnih programa	Prema rasporedu
Pohađanje online edukativnog programa „PoMoZi Da“ o mentalnom zdravlju djece i mladih (MOOC)	Tijekom godine
Sudjelovanje u online edukacijama na internetskim platformama (Loomen, School Education Gateway, e-Twinning, itd.)	Tijekom godine
Edukacije vezane uz uvođenje IB DP programa	Tijekom godine prema rasporedu

STRUČNA USAVRŠAVANJA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE:

Računovodstvo i tajništvo: Udruga tajnika i računovođa u školstvu u suradnji s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta organizira jesenski stručni seminar

Usavršavanja u sklopu E-škola

Jesenski i Proljetni skup UTIRUŠ-a

Usavršavanja od strane osnivača PGŽ (riznica)

Ostala stručna usavršavanja odvijat će se prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje.

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Kroz kulturnu i javnu djelatnost Gimnazije nastoji se povećati opća razina kvalitete življenja, kroz odabir kulturnih sadržaja i razvoj stvaralačkih sposobnosti kolektiva i pojedinaca.

Specifična kulturna i javna događanja opisana su u Školskom kurikulumu. Obveza je svih nastavnika aktivno sudjelovati u provedbi.

Provedba svih događanja u školi i izvan nje provodi se sukladno Protokolu Škole s Uputama za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 te se usklađuje s epidemiološkim mjerama ustanova u koje učenici odlaze.

Ovisno o epidemiološkoj situaciji, i sukladno svojim mogućnostima, Škola će maksimalno poticati učenike na uključivanje u kulturna i javna događanja.

Kulturna i javna djelatnost u školi provodi se:

1. ORGANIZIRANJEM RAZLIČITIH DOGAĐANJA UNUTAR / IZVAN ŠKOLE ILI ONLINE

U okvirima odgojno-obrazovnog procesa učenike se upućuje na značajne datume, praznike i blagdane tijekom nastavne godine, na važnost obilježavanja tih datuma za lokalnu sredinu i širu društvenu zajednicu, te ih se potiče na samostalno istraživanje kulturnih sadržaja i oblika njihovog obilježavanja. Važnu ulogu u ovome imaju nastavnici, stručni suradnici te Vijeće učenika.

Kroz različite međupredmetne i interdisciplinarnе teme kod učenika se nastoji poticati potreba za praćenjem aktualnih događaja na različitim društvenim razinama (razrednoj, lokalnoj, nacionalnoj, europskoj, svjetskoj razini) te aktivno i odgovorno sudjelovanje u kulturnim i javnim manifestacijama sredine u kojoj žive. Osim toga, kod učenika se nastoji razvijati svijest o vlastitim vrijednostima, sposobnostima, interesima, željama i mogućnostima te potreba za stjecanjem novih znanja i vještina kako bi se optimalno ostvarile kreativne sposobnosti svakog pojedinca.

Neki od značajnih datuma po mjesecima za obilježavanje kroz različite aktivnosti:

Rujan 2020.	10.9. Dan Hrvatskog olimpijskog odbora, 16.9. Međunarodni dan očuvanja ozonskoga omotača, 23.9. Međunarodni dan kulturne baštine, 26. 9. Europski dan jezika
Listopad 2020.	2.10. Međunarodni dan nenasilja, 5.10. Svjetski dan učitelja, 8.10. Dan neovisnosti RH, 17.10. Međunarodni dan iskorjenjivanja siromaštva, 24.10. Dan Ujedinjenih naroda, 25.10. Dan darivatelja krvi
Studeni 2020.	12.11.-17.11. Interliber, 15.11.-15.12. Mjesec borbe protiv ovisnosti, 17.11. Međunarodni dan srednjoškolaca, 18.11. Dan sjećanja na Vukovar, 19.11. Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad djecom, 23.11. Dan Prve riječke hrvatske gimnazije, 15.11.-15.12. Mjesec borbe protiv ovisnosti
Prosinac 2020.	1.12. Svjetski dan AIDS-a, 5.12. Međunarodni dan volontera, 9.12. Međunarodni dan protiv korupcije
Siječanj 2021.	15.1. Dan međunarodnog priznanja RH, 27.1. Dan sjećanja na žrtve Holokausta, 31.1. Noć muzeja
Veljača 2021.	15.2. – 21.2. Tjedan psihologije, 21.2. Međunarodni dan materinskog jezika, 26.2. Dan ružičastih majica – protiv nasilja u školama
Ožujak 2021.	- Županijsko natjecanje hrvatskoga jezika 6.3. Svjetski dan matematike, 8.3. Međunarodni dan žena, 14.3. Dan broja PI, Tjedan mozga, 20.3. Međunarodni dan sreće, 21.3. Svjetski dan pjesništva / Dan darovitih učenika / Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije, 22. 3. Svjetski dan voda
Travanj 2020.	7. 4. Svjetski dan zdravlja, 22.4. Dan planeta Zemlje / Dan hrvatske knjige, Festival znanosti, 23.4. Svjetski dan knjige i autorskih prava
Svibanj 2020.	8.5. Svjetski dan Crvenog križa i Crvenog polumjeseca, 9.5. Dan Europe, 9.5. Majčin dan, 15.5. Međunarodni dan obitelji, 18.5. Međunarodni dan muzeja, 22.5. Međunarodni dan biološke raznolikosti, 25.5. Svjetski dan sporta, 31.5. Svjetski dan bez pušenja
Lipanj 2020.	5.6. Svjetski dan okoliša, 15.6. Dan grada Rijeke

2. IZVANUČIONIČKOM NASTAVOM I DRUGIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM AKTIVNOSTIMA IZVAN ŠKOLE

Tijekom školske godine svi oblici nastave koji se izvode izvan školske ustanove planski se organiziraju i izvode sukladno Pravilnicima, Zakonu, Uredbama Ministarstva znanosti i obrazovanja i Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo. Izvanučionička nastava planirana je Školskim kurikulumom i provodi se prema Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021. koje su objavili 24. 08.2020. Hrvatski zavod za javno zdravstvo i Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Prema istim Uputama, a s obzirom na postojeću epidemiološku situaciju, višednevna izvanučionička nastava smatra se vrlo rizičnom aktivnošću u smislu širenja COVID-19 zaraze te Škola ne planira provedbu iste, već se planiraju poludnevni/jednodnevni izleti i terenske nastave u okruženju Škole

Ako se tijekom školske godine epidemiološka situacija poboljša, a sukladno mjerama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja, škola će usvojiti novi plan izvanučioničke nastave,

Planiranje i realizacija izvanučioničke nastave provodi se sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 81/2015.).

3. IZDAVAČKOM DJELATNOŠĆU: Objavljivanjem školskog lista učenika Prve riječke hrvatske gimnazije KULT (opisano u Školskom kurikulumu)

4. SUDJELOVANJEM UČENIKA NA NATJECANJIMA I SMOTRAMA UČENIČKOG STVARALAŠTVA: Učenici sudjeluju na školskim, gradskim, županijskim i državnim natjecanjima znanja i sportskim natjecanjima te susretima i smotrama učeničkog stvaralaštva. Nastavnici posebnu pažnju posvećuju darovitim učenicima koji iskazuju pojačani interes i nadarenost u određenom predmetnom području. Pripreme za natjecanje i provedba natjecanja odvijaju se za sve nastavne predmete za koje prema Agenciji za odgoj i obrazovanje postoji program natjecanja sukladno Kalendaru smotri i natjecanja koji se objavljuje tijekom školske godine. Natjecanja, susreti, smotre održat će se ovisno o epidemiološkoj situaciji, a sukladno uputama Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti i obrazovanja i/ili Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

5. ŠKOLSKIM PROJEKTIMA

Svi oblici nastavnih aktivnosti i projekti kojima se nastoje ostvariti odgojno-obrazovni ciljevi i zadaće kulturne i javne djelatnosti Škole predstavljeni su u Školskom kurikulumu za školsku godinu 2020./2021.

8.2. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Socijalna i zdravstvena skrb o učenicima sastavni su i neodvojivi dio odgojne i obrazovne uloge škole. Škola vodi brigu o uvjetima koji omogućavaju zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika.

Zdravstvena zaštita

Ove školske godine prioritet je stvoriti sigurne uvjete za kvalitetan rad škole i sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19, uz maksimalno poštivanje epidemioloških mjera i preporuka, a primarno radi zaštite zdravlja, sigurnosti i dobrobiti učenika, profesora i djelatnika, te obitelji i zajednice.

Na početku školske godine donesen je **Protokol Prve riječke hrvatske gimnazije – upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19**. S ovim dokumentom upoznati su svi djelatnici škole, učenici i njihovi roditelji. Protokol je objavljen na web stranici škole.

U suradnji s timom Školske medicine Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ obavlja se obavezni dio primarne zdravstvene zaštite, koji prije svega obuhvaća sistematske preglede i cijepljenja, prema planu i programu tima Školske medicine. Osim utvrđivanja zdravstvenog stanja, među učenicima prvih razreda prati se eventualna pojava rizičnih ponašanja i navika, kao i prilagodba na srednju školu. Tim Školske medicine provodi i mjere zaštite od zaraznih bolesti, te screening preglede, kao zasebne preventivne aktivnosti u sklopu kojih se u rizičnoj populaciji pronalaze pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj (učenici s rizičnim navikama i ponašanjem, rizičnim spolnim ponašanjem, učenici s rizikom u slučaju eksperimentiranja sa psihoaktivnim drogama).

Osim navedenih, tim Školske medicine vrši preglede učenika u svrhu utvrđivanja sposobnosti za program iz Tjelesne i zdravstvene kulture te u svrhu procjene zdravstvenog stanja učenika koji sudjeluju u školskim sportskim natjecanjima.

U školi se ostvaruje pozitivna suradnja nastavnika, odnosno razrednika i školskog liječnika radi pravodobnog informiranja o bolestima. Nastavnici, a posebno razrednici i stručni suradnici brinu se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavaju roditelje. Neposrednom i pozitivnom suradnjom s roditeljima dobivaju se osnovne informacije o zdravstvenom stanju učenika. Značajni su podaci o učenicima s kroničnim fizičkim i psihičkim bolestima, manifestnim oblicima tih bolesti, vrsti terapije, načinima reagiranja u slučaju pojave simptoma i oblicima pomoći.

Kada dođe do dugotrajnijeg izostanka s nastave zbog bolesti, razrednik je dužan ostvariti pozitivnu suradnju s roditeljem radi potpune i pouzdane informacije o bolesti te njezinim posljedicama. O istima informira stručnu suradnicu psihologinju i ravnateljicu. U svrhu nadoknade propuštenog nastavnog gradiva i uspješnog svladavanja nastavnog programa, razrednik zajedno sa članovima razrednog vijeća planira prilagodbu školskih obveza za učenika. Zakonski je prisutna i mogućnost organiziranja privremenog oblika odgoja i obrazovanja (nastava u kući / zdravstvenoj ustanovi / na daljinu) i/ili polaganje predmetnog ili razrednog ispita za učenike koji su opravdano izostali duži vremenski period, najčešće zbog dugotrajnije bolesti.

Socijalna zaštita

Ostvarivanjem svoje odgojno-obrazovne djelatnosti Škola se brine o socijalnoj sigurnosti učenika. Pri tome, nastavnici i stručna služba kod učenika prate socijalne probleme i promjene u ponašanju, vode evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika, pružaju savjetodavni rad učenicima i poduzimaju mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima (policijska uprava).

Učinkovit pristup u socijalnoj zaštiti učenika podrazumijeva upućenost nastavnika u socijalne uvjete u kojima učenik živi. U slučaju potrebe, o istima razrednik upućuje nastavnike na sjednici razrednog/nastavničkog vijeća. Pravodobni i točni podaci nužni su da bi se na primjeren način pomoglo učenicima kojima je to potrebno, iako su mogućnosti socijalne skrbi u školama ograničene. Moguće je informirati učenike i roditelje o njihovim socijalnim pravima, različitim oblicima pomoći koji su im raspoloživi, poput besplatnog ili dijelom subvencioniranog prijevoza i prehrane, besplatnih psiholoških savjetovališta i sl.

Posebno je važna suradnja razrednika, nastavnika, stručnog suradnika i po potrebi nadležnog Centra za socijalnu skrb u slučajevima neprimjerenih životnih uvjeta ili neodgovarajuće roditeljske skrbi.

Škola surađuje s odgajateljima riječkih učeničkih domova radi praćenja svakodnevnog funkcioniranja manjeg broja učenika koji su u njima smješteni. Odgajatelji neposredno kontaktiraju s razrednicima s ciljem praćenja obrazovnih rezultata i ponašanja učenika.

Škola u ovoj školskoj godini kontinuirano nastavlja suradnju s ustanovama, centrima i udrugama, koje svojom djelatnošću obuhvaćaju veliki opseg edukativnih i preventivnih programa:

- Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije
- Centar za socijalnu skrb
- Policijska uprava Primorsko-goranska
- Institut za društvena istraživanja, Institut Ivo Pilar
- Društvo Crvenog križa Primorsko-goranske županije i Gradsko društvo Crvenog križa Rijeka
- Međunarodna udruga studenata medicine Hrvatska „CroMSIC“
- Medicinski fakultet Sveučilišta u Rijeci
- Filozofski fakultet Sveučilišta u Rijeci
- Savjetovalište Doma za dnevni boravak djece „Tić“
- Centar za mirovne studije
- Udruga za razvoj civilnog društva SMART
- Udruga za zaštitu obitelji Rijeka U.Z.O.R.
- Udruga SOS Rijeka – Centar za nenasilje i ljudska prava
- Udruga LORI
- Udruga PaRiter
- Udruga DELTA
- Udruga Hepatos Rijeka
- Udruga Regionalni infocentar za mlade Rijeka – UMKI
- Centar za poremećaje hranjenja BEA

Prilikom predlaganja i odabira tema zdravstvene i socijalne zaštite vodi se kurikulumima za međupredmetne teme Zdravlje, Osobni i socijalni razvoj, a obuhvaćaju se sva važna područja čuvanja i razvijanja zdravlja: zakonitosti tjelesnog zdravlja, razvijanje kvalitetnih zdravstvenih navika, prevencija zaraznih bolesti, prevencija ovisničkog ponašanja, prevencija nasilnih oblika ponašanja.

Interdisciplinarnim pristupom međupredmetnoj temi Građanskog odgoja i obrazovanja, škola nastoji doprinijeti sveobuhvatnom razvoju građanske kompetencije učenika. Sukladno tome, svi odgojno-obrazovni djelatnici Škole postupaju s ciljem poticanja učeničkog aktivnog i odgovornog sudjelovanja u zajednici, postavljanja učenika u poziciju subjekta koji istražuje i usvaja nove spoznaje, stječe nove kompetencije i unapređuje postojeće te, posljedično, razvija vlastite potencijale.

Zdravstvena i socijalna zaštita učenika ostvaruje se kroz neposredni rad s učenicima na satima razrednog odjela i roditeljima na roditeljskim sastancima. Sukladno kurikulumima međupredmetnih tema Građanski odgoj i obrazovanje, Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, provode se iskustveno-edukativne radionice s učenicima. Osim na satima razrednog odjela, zdravstvena i socijalna zaštita se provodi interdisciplinarno kroz predmete, suradnju s timom školske medicine i vanjskim institucijama, predavanja školske psihologinje i/ili razrednika razrednog odjela.

Okvirni plan ostvarivanja zdravstvene i socijalne zaštite učenika:

AKTIVNOST	OBLICI I METODE	NOSITELJI Suradnici	VRIJEME
Područje: ČUVANJE I POBOLJŠANJE ZDRAVLJA			
Poštivanje epidemioloških mjera u školi	Odgovorno ponašanje svih prisutnih u školskoj zgrad i i zvan nje	Svi djelatnici Učenici	Svakodnevno
Kontakt Škole i tima Školske medicine	Epidemiološki izvid, razgovor	Školska liječnica	Na početku školske godine

Utvrđivanje i praćenje općeg zdravstvenog stanja učenika	Sistematski pregled Kontakti s učenicima i roditeljima	Školska liječnica, psihologinja, razrednici	Prema rasporedu
Identifikacija učenika i praćenje onih s težim zdravstvenim teškoćama	Razgovori, prikupljanje podataka o učenicima, vođenje dosjea	Školska liječnica, razrednici, psihologinja, roditelji, učenici	Kontinuirano tijekom nastavne godine
Sprječavanje zaraznih bolesti	Cijepljenje Predavanja, radionice, plakati o COVID-19	Školska liječnica, razrednici	U slučaju potrebe, prema rasporedu
Razvijanje dobrih zdravstvenih navika Upoznavanje učenika sa zakonitostima tjelesnog razvoja	Predavanja Izvanučionička nastava	Školska liječnica, Nastavnici biologije i TZK, Razrednici, Psihologinja, Knjižničarka	Kontinuirano tijekom nastavne godine
Interdisciplinarni pristup međupredmetnoj temi Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje	Nastavne aktivnosti, izvanastavne aktivnosti	Nastavnici, učenici, stručne suradnice	Tijekom nastavne godine
Područje: PREHRANA U ŠKOLI			
Osiguravanje ponude prehrambenih proizvoda (hrane i bezalkoholnih pića)	Ugovor s izvršiteljem usluga	Ravnateljica, Izvršitelji usluga	Tijekom nastavne godine
Područje: UREĐENJE ŠKOLSKOG PROSTORA I OKOLIŠA			
Čistoća školskog prostora Dezinfekcija prostora	Čišćenje, spremanje	Spremačice, nastavnici, učenici	Svakodnevno
Održavanje školskog prostora	Održavanje objekata i uređaja, preveniranje i/ili saniranje kvarova i štete	Domar	Svakodnevno, po potrebi
Gospodarenje otpadom i čuvanje namještaja i opreme	Dežurstvo učenika i nastavnika Ponašanje sukladno Kućnom redu Škole Suradnja s izvršiteljima usluga (ekološko zbrinjavanje otpada)	Razrednici, nastavnici, učenici, domar, spremačice, izvršitelji usluga	Svakodnevno
Područje: ZAŠTITA OKOLIŠA I ODRŽIVI RAZVOJ			
Interdisciplinarni pristup međupredmetnoj temi Održivi razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje, Poduzetništvo	Nastavne aktivnosti, izvanastavne aktivnosti, izvanučionička nastava	Nastavnici, učenici, stručne suradnice	Tijekom nastavne godine
Volonterski klub	Izvanastavne aktivnosti	Knjižničarka, učenici	Tijekom nastavne godine
Projekti u sklopu Školskog kurikulumu i po pozivu vanjskih ustanova	Predavanja, radionice, akcije, izleti	Stručne suradnice, nastavnici, učenici	Tijekom nastavne godine

Područje: SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA			
Identifikacija učenika s pravom na posebne oblike zaštite: djeca poginulih, nestalih i zatočenih te invalida domovinskog rata, socijalno ugroženi učenici i učenici pod starateljstvom te učenici smješteni u učeničkom domu	Prikupljanje dokumentacije, izrada popisa, vođenje dosjea	Razrednici, ravnateljica, tajnica, psihologinja, roditelji, učenici, školska liječnica	Na početku i tijekom školske godine
Ostvarivanje posebnih zaštitnih prava pojedinih skupina učenika: besplatni udžbenici, prijevoz, zdravstvena zaštita, psihosocijalna pomoć	Prikupljanje podataka o učenicima	Razrednici, ravnateljica, tajnica, knjižničarka, psihologinja, roditelji, učenici, školska liječnica	Na početku i tijekom školske godine
Interdisciplinarni pristup međupredmetnoj temi Osobni i socijalni razvoj	Nastavne aktivnosti, izvannastavne aktivnosti, izvanučionička nastava	Nastavnici, učenici, stručne suradnice	Tijekom nastavne godine
Osiguravanje učenika od posljedica nesretnog slučaja	Popis učenika i uplata premije	Osiguravateljska kuća, razrednici, učenici, računovođa	Na početku školske godine
Suradnja s drugim ustanovama: Centrom za socijalnu skrb, Nastavnim zavodom za javno zdravstvo PGŽ, Crvenim križem, Učeničkim domom i ostalima po potrebi	Pisani i usmeni kontakti, sastanci i korespondencija	Ravnateljica, psihologinja, knjižničarka, razrednici	Po potrebi, tijekom školske godine

8.3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

U školi se nastoje osigurati preduvjeti za zdrav intelektualni, tjelesni, socijalni, moralni i duhovni rast i razvoj učenika u skladu s njihovim sposobnostima i mogućnostima. Aktivnostima školskih preventivnih programa kod učenika se nastoji spriječiti pojava rizičnih faktora, rano otkriti oblike problema u ponašanju te ojačati socijalne i osobne zaštitne faktore.

Za školsku godinu 2019./2020. imenovano je Povjerenstvo za preventivne programe u sastavu: Sabina Saltović, stručna suradnica-psihologinja – koordinator, stručna suradnica-knjižničarka Sandra Vidović, Marko Miočić, prof., Mia Barbalić, prof., Anita Jokić, prof. i Maja Mavrinac, prof. Rad Povjerenstva uključuje suradnju s ravnateljicom, nastavnicima, stručnim tijelima Škole (Nastavničko vijeće, Vijeće učenika, Vijeće roditelja) i svim ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa škole.

Preventivni programi u školi provode se na tri razine: školskoj, razrednoj i pojedinačnoj. U svrhu kvalitetnog ostvarivanja preventivnih programa i sprječavanja svih oblika problema u ponašanju učenika, potrebno je timsko djelovanje svih aktera odgojno-obrazovnog procesa u školi (ravnateljice, stručnih suradnica, nastavnika, razrednika) na nekoliko područja:

- Identifikacija i evidencija učenika u rizičnim životnim prilikama i s rizičnim čimbenicima koji mogu dovesti do negativnih ponašajnih promjena
- Utvrđivanje ponašanja koje je potrebno promijeniti, uzroka tih ponašanja i specifičnih rezultata promjene ponašanja
- Neposredni rad s učenicima i njihovim roditeljima

- Suradnja s izvanškolskim ustanovama
- Vrednovanje prevencije, suzbijanja, smanjenja problema u ponašanju

Radi ostvarivanja i zaštite prava učenika, škola provodi nekoliko programa prevencije:

1. Program prevencije ovisnosti
2. Program prevencije nasilničkog ponašanja
3. Antikorupcijski program

Školski preventivni programi provode se u neposrednom radu s učenicima na nastavnim satima i satima razrednog odjela (sukladno kurikulumima međupredmetnih tema), individualnim radom s učenicima, suradnjom s vanjskim ustanovama, uključivanjem gostujućih predavača – predstavnika ustanova koje se bave zaštitom i promicanjem prava djece i mladih.

Rezultati istraživanja rizičnih ponašanja učenika srednjih škola u Primorsko-goranskoj županiji 2019. godine Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ i Upravnog odjela za zdravstvo Primorsko-goranske županije koriste se kao podloga u planiranju školskih preventivnih programa.

PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Srednjoškolci čine rizičnu skupinu za razvoj ovisnosti, posebice zbog karakteristika povezanih s razdobljem adolescencije, kao što su želja za doživljavanjem novog, uzbudljivog, opasnog, želja za dokazivanjem i samodokazivanjem, potreba za pripadnosti grupi vršnjaka, i slično. Ovisnost rezultira promjenama u svakodnevnom funkcioniranju pojedinca u svim životnim područjima. Postoje različiti oblici ovisnosti, a među mladima srednjoškolske dobi posebno se ističu: ovisnost o pušenju, alkoholu, drogi, kockanju, klađenju, lijekovima, hrani, mobitelu, Internetu, itd.

Trenutno u Školi nema registriranih ovisnika, niti onih za koje posjedujemo čvrste dokaze ovisničkog ponašanja.

CILJEVI:

Formirati i osnažiti stav protiv ovisničkog ponašanja među učenicima, roditeljima i nastavnicima. Usmjeriti učenike, roditelje i nastavnike na učinkovite postupke samopomoći i pomoći u poboljšanju kvalitete života mladih i motivacije za odabir zdravih načina življenja.

NOSITELJI AKTIVNOSTI:

Ravnateljica Škole, školska psihologinja, školska knjižničarka, razrednici, predmetni nastavnici, ostali djelatnici, gostujući predavači / voditelji tematskih radionica

Aktivnost:	Vrijeme realizacije	Razina intervencije (univerzalna / selektivna / indicirana)	Korisnici (učenici / roditelji / nastavnici)	Nositelj aktivnosti
- Informiranje o različitim vrstama ovisnosti, znakovima koji upućuju na ovisničko ponašanje, zakonskim i drugim društvenim okvirima zlouporabe sredstava ovisnosti i društvenom sustavu sprečavanja, suzbijanja i liječenja od ovisnosti	Tijekom školske godine	Univerzalna	Učenici, roditelji, nastavnici	Ravnateljica, stručne suradnice, nastavnici, razrednici

- Upućivanje kako prepoznati, pristupiti i pomagati osobama koje su izložene riziku razvoja ovisnosti	Po potrebi tijekom školske godine	Indicirana	Roditelji djece izložene rizičnim faktorima, djece kod koje su primijećene promjene koje vode ka ovisničkom ponašanju, nastavnici	Ravnateljica, stručne suradnice, nastavnici, razrednici
- Savjetodavni individualni ili grupni rad u svrhu razvoja i jačanja učeničkih, roditeljskih i nastavničkih psihosocijalnih vještina i sposobnosti	Po potrebi tijekom školske godine	Indicirana	Učenici, roditelji, nastavnici	Ravnateljica, stručne suradnice, nastavnici, razrednici, vanjski suradnici
- Suradnja sa specijaliziranim ustanovama koje se bave prevencijom i liječenjem ovisničkog ponašanja	Po potrebi tijekom školske godine	Indicirana	Učenici, roditelji	Ravnateljica, psihologinja, razrednici, vanjski suradnici
- Obilježavanje prigodnih datuma (npr. Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan borbe protiv alkoholizma, Svjetski dan bez pušenja), uključivanje u akcije i manifestacije	Tijekom školske godine	Univerzalna	Učenici, nastavnici	Stručna suradnica knjižničarka Stručna suradnica psihologinja Razrednici

Način praćenja provedbe aktivnosti:

- Sustavno kontinuirano praćenje i procjena odgojne situacije u svim razrednim odjelima, prepoznavanje rizičnih faktora i reagiranje na pojavnosti povezane s ovisničkim ponašanjem.
- Realizacija tema u sklopu nastave psihologije, sociologije, biologije, kemije, tjelesne i zdravstvene kulture, etike i vjeronauka kao dio nastavnog sadržaja, u sklopu izvannastavnih aktivnosti, izvanučioničke nastave kao dio planiranog programa, na satima razrednog odgoja, a sukladno kurikulumu međupredmetnih tema Zdravlje i Osobni i socijalni razvoj
- Predavanje / radionica na roditeljskim sastancima
- Susreti s roditeljima učenika koji pokazuju znakove ovisničkog ponašanja
- Kontakti s vanjskim ustanovama (Nastavnim zavodom za javno zdravstvo, Centrom za socijalnu skrb, Policijskom upravom primorsko-goranskom, udrugama koje se bave ovom problematikom i drugim ustanovama)
- Izvještaji Nastavničkom vijeću o provođenju preventivnog programa i poduzetim mjerama

PROGRAM PREVENCIJE NASILNIČKOG PONAŠANJA

Nasilje među djecom i mladima jest svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno postupanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka, učinjeno s ciljem povrjeđivanja, neovisno o mjestu izvršenja, a uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga.

Školski program prevencije nasilja među djecom i mladima slijedi preporuke: Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima iz 2004. godine te Protokola o postupanju u slučaju seksualnog nasilja iz 2018. godine.

U svrhu zaštite prava učenika, promicanja njihove sigurnosti i zdravlja, Škola postupuje sukladno Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/13.).

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Među učeničkom populacijom vidljivi su različiti oblici tjelesnog i emocionalnog nasilja, izrugivanje, zastrašivanje, nesavjesno nasilno postupanje, prijetnje zlostavljanjem, zlostavljanje, izrabljivanje, ponižavanje, zanemarivanje i isključivanje iz skupine, spolna zlorporaba učenika.

Nasilje i zlostavljanje za posljedice ima narušen djetetov psihofizički razvoj, negativno djeluje na zdravlje, dobrobit i školski uspjeh učenika neovisno o dobi i razvojnoj fazi. Posljedice su vidljive i na školskoj razini, gdje su svi učenici izloženi negativnom i štetnom djelovanju nasilja i stvaranju negativne klime u školi.

CILJEVI:

Učenike, roditelje i nastavnike informirati o ljudskim pravima, pravima djece i mladih te oblicima nasilja.

Pomoći u prepoznavanju stereotipa i predrasuda, toleranciji različitosti, razvijanju kritičkog mišljenja.

Utvrđiti rizične čimbenike i prevenirati nasilne oblike ponašanja.

Poticati nenasilno rješavanje sukoba kroz nenasilni oblik komunikacije i ponašanja (asertivnost).

Potaknuti na pružanje pomoći.

Naučiti kako pomoći žrtvama nasilja u skladu sa svojim kompetencijama.

NOSITELJI AKTIVNOSTI:

Ravnateljica Škole, školska psihologinja, školska knjižničarka, razrednici, predmetni nastavnici, ostali djelatnici, gostujući predavači / voditelji tematskih radionica

Način realizacije / aktivnosti	Suradničko djelovanje i timski rad svih razina odgojno-obrazovnog sustava (učenici, roditelji, nastavnici, stručna služba i ostali djelatnici Škole). Rješavanje problema u parovima, manjim ili većim skupinama, govorne metode (izlaganja, razgovori, rasprave), učenje kroz igru, simulaciju, obilježavanje prigodnih dana borbe protiv nasilja (Dan ružičastih majica – dan borbe protiv nasilja među vršnjacima, Međunarodni dan tolerancije, Dan dječjih prava,...), izradu edukativnih materijala (plakati, uređivanje panoa, web priloge, audio-video materijali), specifična istraživanja socijalne klime i kvalitete odnosa u školi, suradnju s vanjskim institucijama koje se bave zaštitom djece, gostovanja vanjskih predavača. Rad s <u>učenicima</u>: - informiranje o oblicima nasilja među vršnjacima (nepoznate osobe, poznanstvo, prijateljstvo, mladenačke veze) - usvajanje vještina nenasilnog ponašanja i rješavanja socijalnih sukoba - učenje postupanja u situacijama osobne ugroženosti, načina djelovanja pri verbalnom i/ili tjelesnom agresivnom ponašanju - osvještavanje vlastitih oblika agresivnog i nasilnog ponašanja u svakodnevici - obilježavanje prigodnih datuma Rad s <u>roditeljima</u>: - informiranje o oblicima nasilja, razlozima i načinima manifestiranja - poticanje na primjeren način postupanja u slučaju sumnje u zlostavljanje (redoslijed postupaka – što učiniti, kome se obratiti, ...) Rad s <u>nastavnicima</u>: - identifikacija rizične skupine učenika - korištenje vještina nenasilnog ponašanja i rješavanja socijalnih sukoba - prepoznavanje suptilnih znakova verbalne i tjelesne agresije i zlostavljanja - usvajanje osnovnih načela postupanja u slučaju sumnje na nasilno postupanje (redoslijed postupaka) - poticanje suradnje s mjerodavnim ustanovama, institucijama i službama (policija, Centar za socijalnu skrb, učenički domovi, specijalizirana savjetovališta i udruge,...)
---------------------------------------	---

Vremenik provedbe	Kontinuirano tijekom školske godine u sklopu nastave psihologije, etike, vjeronauka, sociologije, ali i ostalih predmeta kroz obradu pojedinih nastavnih sadržaja, na satima razrednog odjela sukladno kurikulumu međupredmetne teme Građanski odgoj i obrazovanje, Zdravlje, Osobni i socijalni razvoj), psiholoških radionica, roditeljskih sastanaka, sjednica Nastavničkog vijeća, gostujućih predavanja.
Razina intervencije	Univerzalna kada obuhvaća sve korisnike, indicirana kada je usmjerena na pojedinog učenika / roditelja učenika koji pripada rizičnoj skupini, ponaša se nasilno.
Način praćenja provedbe aktivnosti	Sustavno kontinuirano praćenje i procjena odgojne situacije u svim razrednim odjelima, uočavanje oblika ponašanja koja upućuju na mogućnost verbalnog i/ili neverbalnog nasilnog vršnjačkog postupanja, usporedba s istim ili sličnim događajima iz proteklih razdoblja. Broj i vrsta pedagoških mjera izrečenih zbog nasilničkog ponašanja. Izvještaji Nastavničkom vijeću o provođenju preventivnog programa i poduzetim mjerama.
Što učiniti u slučaju sumnje na nasilno postupanje (preporuke)	Kada se primijeti ili posumnja u neki oblik nasilnog postupanja, svi su djelatnici dužni slučaj prijaviti stručnoj službi Škole i ravnateljici. Na osnovu zajedničke prosudbe, stručna će služba poduzeti potrebne korake sukladno propisanim pravilnicima i protokolima u slučaju nasilja, a s ciljem zaustavljanja nasilnog postupanja. U slučaju osnovane sumnje za nasilno postupanje, potrebno je s roditeljima učenika koji je počinitelj nasilja osvijestiti problem manifestiranih učenikovih nasilnih postupanja te naglasiti neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja. Odgojno-obrazovni djelatnici obvezni su voditi službene bilješke koje u pisanom obliku predaju ravnateljici. Važno je evidentirati vlastita stručna opažanja, način postupanja i suradnju s učenikom/cima, roditeljima, odgovarajućim stručnjacima i ustanovama, suradnju s liječnikom, u slučaju potrebe. Cilj svake intervencije je zaustavljanje nasilnoga postupanja i promjena ponašanja. Kada se nasilje dogodi, mjere protiv onih koji su počinili nasilje moraju biti: trenutne, konkretne, pravedne, razvojno primjerene.

U svrhu realizacije školskog preventivnog programa sprječavanja nasilja među djecom i mladima u školi će gostovati predstavnici različitih nevladinih organizacija čija je osnovna zadaća spriječiti pojavu nasilja među mladima.

Gimnazija je partnerska škola Udruzi SOS Rijeka u provedbi projekta prevencije nasilja u partnerskim vezama „Ljubav voli, a ne boli“. Cilj projekta jest smanjiti pojavnost svih oblika nasilja u partnerskim vezama, kroz radionice s učenicima 2.razreda i tematski roditeljski sastanak.

Gimnazija već nekoliko godina ostvaruje pozitivnu suradnju s predstavnicama Udruge LORI koje u sklopu svoje djelatnosti nastoje informirati učenike o tematici spolnih i rodničkih manjina te smanjiti homo/bi/transfobiju i zlostavljanja na osnovu seksualne orijentacije i/ili rodnog identiteta među mladima:

<i>Opis aktivnosti i ciljeva</i>	<i>Program: a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i></i>	<i>Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i></i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
----------------------------------	--	---	----------------------	----------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

Predavanje na satu razrednog odjela. Cilj je informirati učenike/ice o tematici spolnih i rodni manjina kao i suzbijanju nasilja i/ili zlostavljanja na osnovu seksualne orijentacije i/ili rodnog identiteta/izražavanja među mladima.	C – dosadašnja pozitivna suradnja s Udrugom u provedbi radionica s ovom tematikom, pozitivne pisane evaluacije učenika nakon provedbe aktivnosti	b	3. razred	najviše 120	Jedan susret po razrednom odjelu	Predstavnice Udruge LORI, uz pratnju školske psihologinje i razrednika
--	--	---	-----------	-------------	----------------------------------	--

U slučaju evidencije nasilničkoga ponašanja učenika, stručna suradnica-psihologinja ispunit će obrazac za prijavu nasilnog postupanja na mrežnim stranicama Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (web Obrazac za evidenciju o pojedinačnom slučaju nasilja u odgojno-obrazovnim ustanovama).

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Korupcija je svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice. Škola kao javna ustanova dužna je u okviru obavljanja javne službe poduzimati preventivne mjere i djelovati u suzbijanju korupcije te transparentno obavljati svoju djelatnost.

CILJEVI:

Zakonski postupati u svim područjima rada Škole.

Razvijati moralne vrijednosti kod svih sudionika u odgojno-obrazovnom sustavu Škole (učenici, roditelji, djelatnici).

Razvijati kritičko mišljenje i ponašanje temeljeno na načelima transparentnosti, profesionalnosti, odgovornosti, jednakosti i pravednosti.

Prepoznati koruptivne obrasce ponašanja.

Odbiti sudjelovanje u korupciji.

Poznavati načine i oblike suzbijanja korupcije.

NOSITELJI AKTIVNOSTI:

Ravnateljica Škole, školska psihologinja, školska knjižničarka, razrednici, predmetni nastavnici, ostali djelatnici, gostujući predavači / voditelji tematskih radionica

Način realizacije / aktivnosti	Uključenost svih razina odgojno-obrazovnog sustava (učenici, roditelji, nastavnici, stručna služba i ostali djelatnici Škole). Rad s <u>učenicima</u>: - usvajanje pojmova vezanih uz korupciju - usvajanje vještina za prepoznavanje korupcije (osobne i socijalne vještine, vještine rješavanja problema, kritičko mišljenje,...) - usvajanje načina odbijanja i suzbijanja koruptivnog ponašanja Rad s <u>roditeljima</u>: - informiranje o oblicima i načinima manifestiranja korupcije u školskom sustavu te primjereno reagiranje (redoslijed postupaka – što učiniti, kome se obratiti,...) Rad s <u>djelatnicima</u>: - stjecanje znanja o korupciji (svijest o razmjerima koruptivnog ponašanja i prepoznavanje situacija u kojima postoji mogućnost korupcije,...) - usvajanje vještina za prepoznavanje korupcije (osobne i socijalne vještine, vještine rješavanja problema, kritičko
---------------------------------------	--

	mišljenje,...) - informiranje o načinima i mogućnostima reagiranja u situacijama (potencijalnog) koruptivnog ponašanja
Vremeni provedbe	Kontinuirano tijekom cijele školske godine u sklopu nastave etike, vjeronauka, sociologije, politike i gospodarstva, sati razrednog odjela, sukladno kurikulumu međupredmetnih tema Građanski odgoj i obrazovanje i Poduzetništvo, u sklopu susreta namijenjenih nastavnicima i roditeljima, obilježavanja prigodnih datuma (Međunarodni dan borbe protiv korupcije), gostovanja članova Udruga Transparency International Hrvatska ili drugih stručnjaka po dogovoru.
Razina intervencije	Univerzalna kada obuhvaća sve korisnike, indicirana kada je usmjerena na pojedinog učenika / roditelja / nastavnika koji se ponaša netransparentno, zlouporabljuje svoju ovlast ili pokazuje druge oblike koruptivnog ponašanja.
Način praćenja provedbe aktivnosti	Sustavno praćenje i prosudba situacije u svim razrednim odjelima, uočavanje oblika ponašanja koja upućuju na sumnju u korupciju te reagiranje prema zakonskim propisima.

Razrednici i predmetni profesori sukladno njihovom predmetnom području s učenicima i roditeljima provode teme vezane uz trenutnu epidemiološku situaciju zbog bolesti COVID-19:

- Poštivanje epidemioloških mjera u razdoblju pandemije bolesti COVID-19
- Zaštita mentalnog zdravlja u razdoblju i nakon pandemije bolesti COVID-19
- Zaštita fizičkog zdravlja u razdoblju i nakon pandemije bolesti COVID-19

Predložene teme u sklopu školskih preventivnih programa su:

Školski preventivni program	Tema	Nositelj aktivnosti
Program prevencije ovisnosti	Pravilna prehrana	Predmetni profesori tjelesne i zdravstvene kulture, biologije
Program prevencije ovisnosti	Poremećaji hranjenja	Razrednici, vanjski suradnici
Program prevencije ovisnosti	Ovisnosti (pušenje, alkohol, droge, Internet, igrice, kockanje, kladenje) *	Razrednici, vanjski suradnici
Program prevencije ovisnosti Program prevencije nasilničkog ponašanja	Slika o sebi	Razrednici
Program prevencije ovisnosti Program prevencije nasilničkog ponašanja	Tko mi i kako može pomoći? *	Razrednici, stručne suradnice
Program prevencije ovisnosti Program prevencije nasilničkog ponašanja	Donošenje odluka	Razrednici, stručne suradnice
Program prevencije nasilničkog ponašanja	Komunikacijske vještine *	Svi nastavnici
Program prevencije nasilničkog ponašanja	Nenasilno rješavanje sukoba	Razrednici, predmetni nastavnici sociologije, filozofije, etike i vjeronauka
Program prevencije nasilničkog ponašanja	Predrasude, stereotipi i diskriminacija	Razrednici, predmetni nastavnici predmetni nastavnici sociologije, filozofije i psihologije

Program prevencije nasilničkog ponašanja	Nasilje u mladenačkim vezama	Udruga SOS Rijeka – centar za nenasilje i ljudska prava
Program prevencije nasilničkog ponašanja	Kultura škole *	Svi nastavnici
Program prevencije nasilničkog ponašanja	Pravila lijepog ponašanja i komuniciranja na internetu	Razrednici, predmetni nastavnik informatike
Program prevencije nasilničkog ponašanja	Cyberbullying – nasilje putem interneta *	Razrednici, predmetni profesor informatike
Program prevencije nasilničkog ponašanja	Fake news - lažne vijesti u medijima *	Svi nastavnici
Program prevencije nasilničkog ponašanja	(Ne)realnost društvenih mreža	Razrednici, predmetni nastavnici sociologije, psihologije, filozofije
Program prevencije nasilničkog ponašanja Antikorupcijski program	Spolna/rodna ravnopravnost	Predmetni profesori etike, vjeronauka, sociologije, biologije Vanjski suradnici
Antikorupcijski program	Akademsko poštenje *	Svi nastavnici
Antikorupcijski program	Prevenција тргованја људима	Stručne suradnice, predmetni nastavnici politike i gospodarstva i etike

* Napomena: Nositelji aktivnosti obvezni su provesti označene teme.

Nositelji aktivnosti su autonomni u izboru načina provedbe tematskih aktivnosti. Vrijeme trajanja tematskih aktivnosti prilagođava se potrebama učenika i/ili roditelja.

8.4. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

U školi se profesionalno informiranje i usmjeravanje provodi u dva oblika:

1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE, SAVJETOVANJE I USMJERAVANJE UČENIKA ŠKOLE:

U svrhu osiguravanja uspješnog polaganja ispita državne mature i pružanja pomoći u donošenju odluke o izboru studija i karijere, u školi se provode aktivnosti među maturantima i učenicima nižih razreda.

- informativno-savjetodavni individualni i grupni rad s učenicima (i njihovim roditeljima)
- izrada i podjela pisanih materijala
- suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Euroguidance centrom pri Agenciji za mobilnost i programe EU, sveučilištima i veleučilištima u i izvan Hrvatske

Aktivnosti provode ispitna koordinatorica, ravnateljica, stručna suradnica-psihologinja, stručna suradnica-knjižničarka, razrednici na satima razrednog odjela i nastavnici na dodatnoj nastavi. Ostvarena je suradnja s različitim hrvatskim i europskim sveučilištima, veleučilištima, privatnim visokim školama. Predstavnici tih ustanova tijekom nastavne godine predstaviti će svoje programe zainteresiranim učenicima trećih i četvrtih razreda, uživo ili online, ovisno o epidemiološkim uvjetima i sukladno Protokolu Škole u organizaciji uvjeta za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19.

2. PREDSTAVLJANJE PROGRAMA GIMNAZIJE U OSNOVNIM ŠKOLAMA:

Škola predstavlja svoje obrazovne programe izvan okvira ustanove kroz profesionalno informiranje i savjetovanje učenika osmih razreda osnovnih škola i njihovih roditelja.

Tim nastavnika koje odredi ravnateljica predstaviti će obrazovne programe Gimnazije, školske aktivnosti te uvjete upisa u prvi razred školske godine 2021./2022. online ili uživo ovisno o epidemiološkoj situaciji, a poštujući epidemiološke mjere Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja te sukladno Protokolu Škole s Uputama za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19. Ako se krajem nastavne godine epidemiološka situacija poboljša, a sukladno mjerama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja, škola će organizirati Dan otvorenih vrata za učenike osmih razreda osnovnih škola i njihove roditelje, uz maksimalno poštivanje svih epidemioloških mjera.

9. OSTALO

9.1. PROGRAM RADA S DAROVITIM UČENICIMA

Škola unutar svoje odgojno-obrazovne djelatnosti provodi program rada s darovitim učenicima.

Program rada s darovitim uključuje prepoznavanje, utvrđivanje, poticanje i kontinuirano praćenje darovitih učenika. Osim neposrednog rada s učenicima, radi se na senzibilizaciji i edukaciji nastavnika za područje darovitosti te na pružanju podrške u razvoju specifičnih potencijala darovitih učenika.

Oblici rada s darovitim učenicima sastavni su dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa, a realiziraju se obogaćivanjem nastavnog sadržaja kroz:

- izbornu nastavu
- dodatnu nastavu
- projektnu nastavu
- izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- individualni rad s nastavnikom
- pristup posebnim izvorima znanja
- rad na istraživačkim i stručnim projektima
- pripremu i sudjelovanje na natjecanjima i smotrama
- korištenje suvremenih metoda i oblika nastave, IKT tehnologije
- savjetovanje darovitih učenika i roditelja

U proces prepoznavanja i procjene darovitosti učenika uključene su stručne suradnice, razrednici, predmetni nastavnici, ravnateljica, školska liječnica i roditelji učenika.

Posebno na početku školske godine, učenike se potiče na aktivno uključivanje u aktivnosti opisane u Školskom kurikulumu. Osim toga, tijekom prvog polugodišta svaki nastavnik u praćenju rada učenika nastoji prepoznati pokazatelje darovitosti učenika kako bi potencijalno darovite uključio u određeni oblik rada s darovitim.

Program rada s darovitim usmjerava se na razvoj općih i specifičnih sposobnosti, razvoj kritičkog mišljenja, jačanje pozitivne slike o sebi (razvijanje samopouzdanja i asertivnosti), razvoj samostalnog rada, razvoj kreativnosti, divergentnog mišljenja, originalnosti, inventivnosti.

Osnovne podatke o darovitim učenicima vodi predmetni nastavnik-mentor i razrednik u suradnji sa stručnom službom Škole.

Škola nastoji osigurati odgovarajuće prostorne uvjete i potrebnu opremu za rad s darovitim sukladno mogućnostima.

Prema članku 141. Statuta PRHG redovni učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja. Način i rokove takvog školovanja utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

9.2. PROGRAM RADA S UČENICIMA SPORTAŠIMA

Učenici koji se aktivno bave sportom iskazuju razvijene sposobnosti na tjelesno-kinestetičkom području darovitosti.

Programske upute uređuju prilagođavanje školskih obveza aktivnih sportaša i natjecatelja koji su učenici Prve riječke hrvatske gimnazije u svim obrazovnim programima:

- opće gimnazije – odjela za sportaše
- opće gimnazije
- jezične gimnazije.

Školske se obveze mogu prilagoditi učenicima koji su registrirani u nacionalnom sportskom savezu i natječu se na državnim i županijskim natjecanjima.

OBVEZE učenika sportaša za ostvarivanje prilagodbe školskih obveza:

Suradnja sportskog kluba i trenera sa školom:

Sportski klubovi dužni su školi dostaviti ispunjeni *Obrazac za prilagodbu školskih obveza za učenike u statusu sportaša* i priložiti traženu dokumentaciju:

1. Potvrda o registraciji u nacionalnom sportskom savezu
 2. Potvrda o sudjelovanju u redovnim natjecanjima sportskog saveza
 3. Popis najvećih natjecateljskih uspjeha u prethodnoj godini
 4. Raspored treninga
 5. Kalendar priprema i natjecanja
 6. Rješenje o kategorizaciji (nije obavezno, dostaviti ako postoji)
 7. Ostale relevantne dokumente / podatke
- Učenik može zatražiti od Razrednog vijeća prilagodbu školskih obveza u periodu pojačanih priprema, treninga ili sportskih natjecanja. Za ostvarivanje prilagodbe učenik prilaže ispunjeni Obrazac za prilagodbu školskih obaveza, uz navođenje razloga za prilagodbu školskih obveza. Obrazac se predaje u dva primjerka: jedan u tajništvo / kod administratorice, a jedan razredniku koji ga proslijeđuje koordinatorici za prilagodbu školskih obveza, školskoj psihologinji Sabini Saltović. Ovaj se postupak, ovisno o kalendaru priprema i natjecanja te angažmanu učenika sportaša odnosi na imenovanog učenika u određenom periodu, polugodišnje ili godišnje.
 - Učenik i njegovi roditelji dužni su se pobrinuti da trener ili uprava kluba pravovremeno obavijesti (na fax ili e-mail škole / razrednika) razrednika o učenikovom izostanku s nastave. Ako je učenik u terminu dogovorenog za usmenu provjeru opravdano odsutan radi sportskih obveza, u pravilu odgovara na prvom idućem školskom satu.
 - Učenik kojemu je odobren oblik prilagodbe školskih obveza koji uključuje dogovorno ispitivanje, dužan je dogovoriti i potvrditi termine usmenih provjera i drugih školskih obaveza s koordinatoricom za prilagodbu školskih obveza-školskom psihologinjom i predmetnim nastavnicima. Termini se upisuju u tablicu dogovornog ispitivanja, a nastavnik svojim potpisom potvrđuje dogovoreni datum. U pisanoj provjeri učenik je u cijelosti izjednačen s ostalim učenicima.
 - O svakoj promjeni koja se odnosi na ispunjavanje uvjeta za prilagođavanje školskih obveza učenik je dužan obavijestiti razrednika u roku od sedam dana.

- Prisutnost nastavi TZK je obavezna. Učenik je obavezan zastupati školu na sportskim natjecanjima i priredbama. Učenik koji je član Školskog sportskog društva Gimnazijalac obavezan je uplatiti osiguranje.
- Prema članku 141. Statuta PRHG redovni učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa. Način i rokove takvog školovanja utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

PRAVA učenika na prilagodbu nastave sportskim obavezama:

Učeniku kojemu se odobri Zamolba za prilagodbu školskih obveza:

- Sportski klub i roditelji nisu dužni tražiti uobičajeno odobrenje za izostanak učenika s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada prema čl.159. Statuta Škole.
- Učenik može izostati s nastave prema priloženom kalendaru priprema i natjecanja, nakon što trener ili klub pravovremeno, najkasnije 24 sata unaprijed, obavijesti razrednika o izostanku (telefonom, faxom ili e-mailom).
- Učenik može djelomično izostajati s nastave uoči natjecanja zbog pojačanih treninga o čemu će trener pravovremeno, najkasnije 24 sata unaprijed obavijestiti razrednika (telefonom, faxom ili e-mailom).
- Po povratku na redovnu nastavu, učenik može zatražiti konzultacije za propuštenu obradu sadržaja pojedinih predmeta tijekom sati predmetnih informacija profesora prema rasporedu ili u drugom terminu prema dogovoru s nastavnikom.
- Najkasnije 7 dana po povratku na nastavu, učenik se treba javiti razredniku i koordinatrici za prilagodbu školskih obveza (školskoj psihologinji) kako bi izradio plan prilagodbe i predložio predmetnim nastavnicima datume usmenih provjera znanja za razdoblje koje je odobreno na sjednici Razrednog vijeća.

Škola zadržava pravo promjene prilagodbe školskih obveza sukladno učeničkom poštivanju prava i izvršavanju obveza.

PRESTANAK prilagodbe školskih obveza sportskim obavezama:

- Po prestanku razloga za ostvarivanje prilagodbe.
- Škola može učeniku UKINUTI prilagodbu školskih obveza ako:
 - je na polugodištu negativno ocijenjen iz dva ili više predmeta.
 - ne poštuje i krši Kućni red Škole.
 - mu je izrečena pedagoška mjera.
 - ne poštuje preuzete obveze i dogovor s predmetnim nastavnicima (ne pridržava se rokova i termina usmenih provjera i nadoknada pisanih provjera).
 - na vrijeme ne obavještava razrednika o mogućim odsutnostima ili povećanom intenzitetu treninga s potvrdom kluba.
 - ne obavijesti razrednika o promjeni statusa sportaša.
 - ne ispunjava uvjete za kategoriziranog ili darovitog sportaša (potvrda nacionalnog sportskog saveza).
 - neutemeljeno i neopravdano ne sudjeluje u školskim sportskim natjecanjima ili priredbama.
 - aktivno ne sudjeluje na sportskim natjecanjima i treninzima (ne ostvaruje sportski napredak).

9.3. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG SPORTSKOG DRUŠTVA „GIMNAZIJALAC“

Voditeljica: Mia Barbalić, prof.

U SKLOPU ŠSD DJELUJU SEKCIJE:

UČENICE	UČENICI
Atletika/ kros	Atletika/ kros
Badminton	Badminton
Košarka	Košarka
Mali nogomet	Mali nogomet
Odbojka	Odbojka
Rukomet	Rukomet
Stolni tenis	Stolni tenis
Skijanje	Skijanje
Vaterpolo	Vaterpolo

NATJECANJA: Tijekom školske godine 2020./2021. učenice i učenici će sudjelovati na natjecanjima školskih sportskih klubova sukladno uputama i mogućnostima provedbe uz poštovanje epidemioloških mjera. . Natjecanja će se organizirati prema kalendaru Hrvatskog školskog sportskog saveza (dalje – HŠSS).

AKTIVNOSTI:

Pripreme i uigravanja sportskih sekcija krenut će sa radom najkasnije 3 tjedna prije natjecanja u datom sportu. Treninzi (pripreme) će se također uklapati u rad na satu Tjelesne i zdravstvene kulture. Učenici koji čine ekipu u određenoj sportskoj disciplini trenirat će u školskoj dvorani u terminima ranije dogovorenim s nastavnicima Tjelesne i zdravstvene kulture u školi Mia Barbalić, mag .cin. i prof. Maja Mavrinac.

Vježbe bez vanjskog opterećenja (vježbe oblikovanja) za nastavni kadar škole utorkom u večernjem terminu.

Tai Chi za nastavni kadar škole i učenike srijedom u večernjem terminu.

Odbojka za nastavni kadar četvrtkom u večernjem terminu.

Dodatni treninzi školskih ekipa odvijat će se subotom kroz jutarnje sate po potrebi i u dogovoru s nastavnicima Tjelesne i zdravstvene kulture.

ZADAĆE ŠSD-A SU:

- sustavno planiranje, organiziranje i provedba sportskih aktivnosti za učenike kao dio izvannastavnih sadržaja škole,
- poticati uključivanje što većeg broja učenika u školske sportske aktivnosti,
- poticati i promicati stručni rad u školskom sportu, kao i stručni sportski rad s djecom i mladima,
- poticati etička i moralna načela, poštovanje ljudskog dostojanstva, pravila igre, tolerancije, nenasilja i kulture sporta,

- provoditi i promovirati programe koje organiziraju školski sportski savezi te poticati učenike na uključivanje u iste,
- poticati učenike na sudjelovanje u školskim sportskim natjecanjima i priredbama,
- interaktivna suradnja s drugim predmetima i školskim sekcijama,
- edukacija učenika putem školskih sportskih aktivnosti,
- razvijanje odgojnih i kulturnih vrijednosti učenika putem školskih sportskih aktivnosti,
- organizacija međurazrednih sportskih natjecanja.

Svi učenici uključeni u aktivnosti ŠSD-a "Gimnazijalac" dužni su biti osigurani te imati izrađene iskaznice HŠSS-a.

PLAN RADA ŠKOLSKIH SPORTSKIH EKIPA:

RUJAN:	- popisivanje novih članova ŠSD "Gimnazijalac" iz reda učenika prvih razreda - izrada članskih iskaznica HŠSS-a
LISTOPAD:	- formiranje natjecateljskih sekcija - liječnički pregled učenika (članova ŠSD "Gimnazijalac")
STUDENI:	- prijave ekipa na natjecanja HŠSS-a - uigravanje ekipa na način da prioritet treninga imaju one ekipe čije je natjecanje prvo po kalendaru HŠSS-a
VELJAČA	- Županijska i državna razina natjecanja - Rekreacija učenika
TRAVANJ:	- realizacija planinarenja - upoznavanje planina riječkog područja
PROSINAC - LIPANJ:	- treninzi i sudjelovanje u natjecanjima HŠSS-a

Učenici kojima su izrečene pedagoške mjere a vezane za nesportsko ponašanje ili su svojim prijašnjim ponašanjima na sportskim igrama iskazali nepoštovanje prema drugim učenicima, natjecateljima, delegatima ili nastavnicima ne mogu biti članovi školske ekipe.

9.4. ŠKOLA KAO VJEŽBAONICA STUDENATA

Škola je sukladno Pravilniku o vježbaonicama ishodovala dopuštenje Ministarstva obrazovanja, znanosti i sporta za provođenje metodičkih hospitacija studenata u sljedećim predmetima:

Hrvatski jezik i književnost, Matematika, Biologija, Filozofija, Engleski jezik, Njemački jezik, Informatika i Talijanski jezik. U Školi se polaže državni ispit iz Hrvatskog jezika i književnosti i Psihologije. U tijeku je rješavanje Zahtjeva Odsjeka za povijest Filozofskog fakulteta u Rijeci.

Škola sudjeluje u projektu MZO i Sveučilišta u Rijeci (Filozofski fakultetu) u provedbi Projekta usklađivanja sa Hrvatskim kvalifikacijskim okvirom HKO kroz unapređenje postojećih preddiplomskih i diplomskih studijskih programa. Projekt traje do 22.04.2022.

9.5. PROVEDBA ISTRAŽIVANJA

Škola je tijekom školske godine često pozvana na sudjelovanje u istraživanjima iniciranim od strane različitih institucija: Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Agencije za odgoj i obrazovanje, Sveučilišta, Instituta za društvena istraživanja, Agencija za znanost i visoko obrazovanje, pojedinaca iz akademske zajednice kojima su rezultati potrebni za stjecanje akademskih zvanja različitih instituta i dr. S obzirom na njihovu brojnost i opseg, nastojimo se umjereno uključiti u istraživanja rangirajući ih po

važnosti. Prednost dajemo istraživanjima preporučenima od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja te Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije.

Osim suradnje s vanjskim ustanovama, Škola provodi interno kvalitativno ispitivanje zadovoljstva učenika u školi. Učenici na početku drugog polugodišta daju mišljenje o kvaliteti rada škole kroz Izvješća predstavnika Vijeća učenika. Na razini razrednog odjela učenici zajednički prosuđuju, kritički vrednuju i donose zaključke o radu škole, a koji uključuju pohvale, kritike i prijedloge za poboljšanje rada škole. Svrha ispitivanja jest aktivno uključiti učenike u rad školske ustanove te unaprijediti kvalitetu rada svih odgojno-obrazovnih djelatnika Škole i uvjete školske zgrade, ovisno o mogućnostima. Provode se i evaluacijski upitnici s roditeljima na roditeljskim sastancima o zadovoljstvu radom škole, a u svrhu unapređenja rada i osnaživanja suradnje roditelja i djelatnika škole.

Provedba ispitivanja učenika, roditelja i djelatnika odvijat će uživo ili online, ovisno o epidemiološkim uvjetima i sukladno Protokolu Škole s Uputama za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19,

Sva se istraživanja trebaju provoditi u skladu s Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, čl. 18. (NN 90/10) i Etičkim kodeksom o provođenju istraživanja s djecom.

9.6. TIM ZA KVALITETU

Članovi: Sandra Vidović, stručna suradnica knjižničarka, Sabina Saltović, stručna suradnica psihologinja, Irena Orlić Salaj, prof. savjetnik, Amira Mahmutović, prof., Laura Angelovski, prof., Nina Šepić, prof., Teo Kranjec prof., prof. Helena de Karina, prof. Dajana Rosatti

- Prijedlozi izrade/hodograma novog Razvojnog plana
- Praćenje i vrednovanje kvalitete nastave, zadovoljstva školom
- Praćenje i vrednovanje provedbe Državne mature
- Praćenje i vrednovanje provedbe Eksperimentalnog programa Škola za život
- Uspostava i poboljšanje sustava osiguranja kvalitete uz promoviranje aktivne uloge svih sudionika te aktivno poticanje angažiranosti učenika i roditelja u sustavu osiguranja kvalitete;
- Razvoj obrazovnih programa temeljenih na inovativnim metodama učenja
- Stvaranje poticajnog okruženja za rad u gimnaziji
- Transparentnost u radu i odgovorno poslovanje;
- **Organizacija podrške nastavnicima u razvoju kompetencija u novim pristupima učenja i poučavanja**
- **Organizacija podrške nastavnicima u implementaciji digitalnih alata u nastavu**
- Kontinuirano praćenje pokazatelja kvalitete rada te temeljem istih periodično revidiranje politike kvalitete i strategije škole.
- Cilj sustava za unaprjeđenje kvalitete je izgradnja institucijskih mehanizama za sustavno vrednovanje i koordiniranje inicijativa i razvojnih programa s trajnom svrhom promicanja visokih standarda profesionalnog i stručnog razvoja dionika na svim područjima djelovanja. Ključnim odrednicama vlastite kompetitivnosti i privlačnosti, Gimnazija smatra kvalitetu obrazovanja koje nudi svojim učenicima, kvalitetu prisutupa učenicima kroz nenastavne aktivnosti i kvalitetu doprinosa razvoju zajednice.
- Prijedlozi poboljšanja nastavnog procesa, obrazovnih metoda i postupaka, procjena uvođenja novih tehnologija
- Prijedlozi praćenja kvalitete nastavnog procesa od strane učenika i od strane nastavnika

9.7. PROJEKTI NA RAZINI ŠKOLE

Projekti koji će se provoditi u Gimnaziji u školskoj godini 2020./2021. opisani su u Školskom kurikulumu.

Projekti financirani od strane Europske unije u sklopu kojih je škola nositelj projekta ili partnerska ustanova:

- **SCHOOLS INNOVATION LABS (SiLab)** – projekt je financiran u okviru programa ERASMUS+ Agencije za mobilnost i programe EU, Ključna aktivnost 2 (KA201): Strateška partnerstva. Projekt traje od 1. rujna 2019. godine do 31. kolovoza 2021. godine. Nositelj i glavni koordinator projekta je Prva riječka hrvatska gimnazija, a partnerske škole su Professional School of Ecology and Biotechnology "Prof. Dr. Asen Zlatarov" iz Bugarske, Platon M. E. P.E. iz Grčke, Aintek Symvouloi Epicheiriseon efarmoges ypsilis technologias ekpaidefsi anonymi etaireia iz Grčke, Agrupamento de Escolas de Alcanena iz Portugala uz ostale partnere Visoku poslovnu školu PAR iz Hrvatske, European Digital Learning Network iz Italije i Trebag Szellemi Tulajdon - es Projektmenedzser Kft. Grcka. Ciljevi projekta su razvoj te poboljšanje vještina koje se danas smatraju najcjenjenijima u svijetu rada: inovativnost, kreativno mišljenje i digitalne vještine te razvoj nastavničkih kompetencija i kapaciteta za integraciju inovativnih metoda u svakodnevnu školsku praksu. **Glavni koordinator projekta na razini svih partnera:** Jane Sclaunich, prof. (ravnateljica)
- **STEPS TO 2030 WORLD - teaching about 17 UN Sustainable Development Goals** – projekt je financiran u okviru programa ERASMUS+ Agencije za mobilnost i programe EU, Ključna aktivnost 2: Školska partnerstva. Projekt traje od rujna 2018. god. do kolovoza 2021. god. Nositelj projekta je Gimnazija Jurija Vege Idrija iz Idrije u Sloveniji, a Gimnazija je partnerska škola uz još tri srednje škole: I.I.S. V. SIMONCELLI, Sora, Italija; Tabor College Werenfridus, Hoorn, Nizozemska; Burggymnasium Friedberg, Friedberg, Njemačka. Ciljevi projekta usmjereni su na osvještavanje i implementiranje EU ciljeva održivog razvoja do 2030.godine. Grant za PRHG: 19.380 eura
Koordinator projekta na razini škole: Davor Štifanić, prof. engleskog jezika
- **Life After Sport** – projekt je financiran u okviru programa ERASMUS + Sport Europske komisije. Uključuje partnere: Projekt traje od siječnja 2019. god. do prosinca 2020. god. Nositelj projekta je Champions Factory, Sofija, Bugarska, a Gimnazija je partnerska ustanova uz Institut za sport i kulturu, Istanbul, Turska; Udrugu Mine Vaganti - Sardinija, Italija; Sveučilište u Tesaliji, Grčka; Udruženje mladih nogometnih igrača, Madrid, Španjolska. Cilj projekta je razvoj inovativnih programa za razvoj dualne karijere koji bi omogućavao učenicima/studentima bavljenje sportom i nastavak školovanja. Grant za PRHG: 30.000 eura
Koordinator projekta na razini škole: Jane Sclaunich, prof. (ravnateljica)

Projekti financirani od MZO-a, sveučilišta, udruga i drugih dionika:

9.8. IB PROGRAM – uvođenje programa (kandidacijsko i aplikacijsko razdoblje)

IBO

International Baccalaureate Organisation (IBO) je organizacija koja nudi i provodi internacionalni obrazovni program na više razina - the Primary Years Programme (PYP), the Middle Years Programme (MYP), the Diploma Programme (DP), the Career-related Programme (CP).

Prva riječka hrvatska gimnazija započela je proces kandidature i autorizacije certifikata za provođenje International Diploma Programme (IB DP), program međunarodne mature. Razdoblje kandidature trajati će najmanje 18 mjeseci, a početak rada predviđa se u rujnu 2021. godine.

Tim za uvođenje IB programa:

Jane Sclaunich – ravnateljica,

Amira Mahmutović-Redžić – koordinatorica

Dora Božanić – prof. engleskog jezika i ispitni koordinator

IB DP

To je predakultetski program namijenjen učenicima od 16 do 19 godina. Provođi se u trećem i četvrtom razredu srednje škole i priprema učenike za internacionalnu maturu – The Diploma of the International Baccalaureate (IB Diploma).



Naglasak programa i njegovog provođenja je na internacionalnom pristupu, poštivanju različitosti svake vrste, povezivanju kultura i tradicija, odgajanju socijalne osjetljivosti.

Pristup odgoju i obrazovanju bazira se na suvremenoj pedagoškoj praksi i temelji na dokumentu *Approaches to Teaching and Learning* (ATL).

Osnovni (Core) sadržaji:

- Theory of Knowledge (TOK);
- Extended Essay (EE)
- Creativity, Activity, Service (CAS).

Ovi su sadržaji obavezni za sve učenike IB DP i uvjet su za stjecanje IB Diplome.

- **TOK** (teorija znanja) provodi se u nastavi, temelji se na interaktivnom povezivanju svih predmetnih područja, odgaja analitički, refleksivni, kritički odnos prema znanju. Ispitni materijal je TOK esej od 1500 riječi na jednu od propisanih tema.

- **EE** (akademski esej) piše se na odabrano područje i temu pod vodstvom mentora i EE koordinatora tokom nekoliko mjeseci. Esaj od 4000 riječi predaje se kao ispitni materijal.

- **CAS** (izvannastavni sadržaj) podrazumijeva bavljenje kreativnim sadržajima po izboru, fizičkom aktivnošću prema osobnim sklonostima i volonterski dobrotvorni angažman. Evidencija o obavljenim CAS aktivnostima, uvjet je za stjecanje IB Diplome.

Nastavnici koji su u programu stjecanja licence (Category 1)

GRUPA	Naziv grupe	Predmeti	Nastavnici IB-a
1	STUDIES IN LANGUAGE AND LITERATURE	English A Hrvatski A	Anita Jokić Helena de Karina
2	LANGUAGE AQUISITION	English B HL French ab initio	Dora Božanić Malić Irena Benčik-Povše
3	INDIVIDUALS AND SOCIETIES	Global politics Business Management	Marko Miočić Jane Sclaunich
3/4	INTERDISCIPLINARY	Environmental Systems and Societies (ESS)	Petra Linić (vanjski suradnik)
4	SCIENCES	Biology Chemistry Physics Computer Sciences (CS)	Petra Linić (vanjski suradnik) Leo Šamanić Vedran Vedriš Vedran Vedriš
5	MATHEMATICS	Mathematics HL Mathematics SL	Anita Grgurić Amira Mahmutović Redžić – IB coordinator
6	THE ARTS	Visual Arts	Dajana Rossati

Administrator programa: Jane Sclaunich, prof. (ravnateljica).

CAS koordinator: Jane Sclaunich

TOK koordinator: David Karasman (vanjski suradnik)

IB program: suglasnost osnivača Primorsko-goranske županije: 24.lipnja 2019.

Regionalna koordinatorica: Vedrana Pavletić – Den Haag

Savjetnik za praćenje uvođenja programa: Simon Hatton Burke

9.9. ZAŠTITA NA RADU I PLAN EVAKUACIJE

Škola ima imenovanog ovlaštenika i povjerenika zaštite na radu. Sukladno njihovim dužnostima skrbe o sigurnosti učenika i nastavnika u vrijeme njihova boravka u prostoru škole.

Plan evakuacije izrađen je prema pravilima struke od strane ovlaštene tvrtke INDEL ZAŠTITA i s njim su upoznati zaposlenici i učenici preko kolegijalnih tijela škole. Oznake evakuacije nalaze se u prostorima škole na vidljivom mjestu. Škola će ove školske godine provesti **vježbu evakuacije** u travnju, a Plan evakuacije ravnatelju će dostaviti Ovlaštenik zaštite na radu.

Ovlaštenik može provoditi i testiranje na alkohola u krvi zaposlenika prema svom planu. U ovoj školskoj godini imenovati ćemo novog ovlaštenika nakon odlaska u mirovinu.

Zaposlenik zadužen za dostojanstvo radnika/ca treba biti izabran nakon odlaska u mirovinu.

Od strane Sindikata povjerenik zaštite na radu je sindikalna povjerenica Anita Jokić, prof.

Na početku školske godine izvršen je sigurnosti pregled ustanove.

10. PRILOZI

- a) TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA – u eMatici
- b) RASPORED SATI (Google Drive)
- c) TABLICA DEŽURSTVA NASTAVNIKA
- d) TABLICA PREDMETNIH I RAZREDNIH INFORMACIJA (web stranica škole)
- e) KALENDAR RADA USTANOVE
- f) OBRAZAC ZA PRILAGODBU ŠKOLSKIH OBVEZA ZA UČENIKE U STATUSU SPORTAŠA
- g) PROTOKOL PRVE RIJEČKE HRVATSKE GIMNAZIJE – UPUTE ZA SPREČAVANJE I SUZBIJANJE EPIDEMIJE COVID-19
- h) OPĆE INFORMACIJE O PROVEDBI NASTAVE TZK ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021. I PROTOKOL ZA NASTAVU TZK NA OTVORENOM ŠKOLSKOM DVORIŠTU
- i) ODLUKA O ŠKOLSKOG ODBORA DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA USTANOVE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

POGOVOR

Zahvaljujem se svim kolegama nastavnicima/cama i stručnim suradnicima na predanom radu i motivaciji i entuzijazmu koji prenose u svoje svakodnevne obveze. Uz pomoć njih ovaj dokument je i napravljen s ciljem poboljšavanje kvalitete nastave na korist naših učenika.

Rijeka, 30.rujna 2020.

Ravnateljica
Jane Sclaunich, prof.