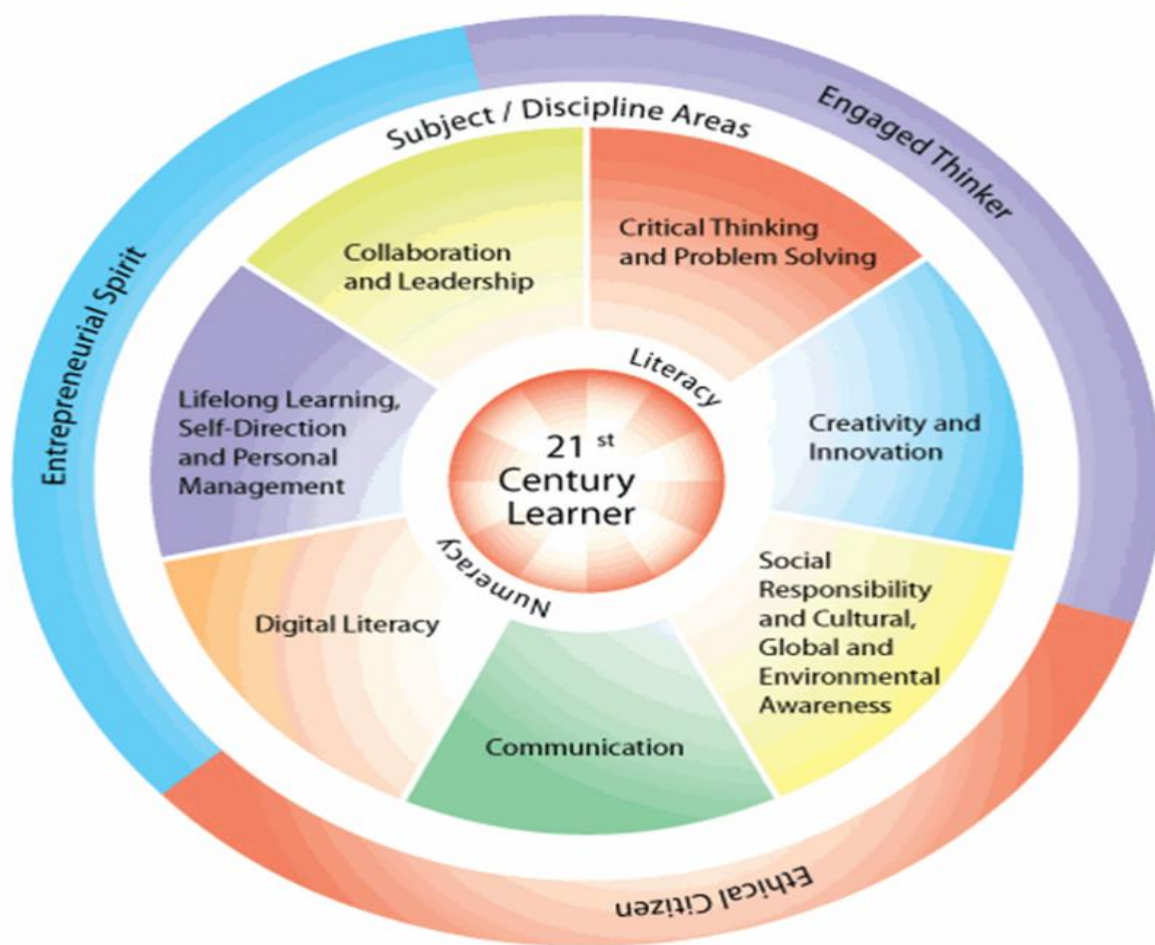




PRVA RIJEČKA  
HRVATSKA GIMNAZIJA  
Rijeka, rujn 2017.



Alberta's "Framework for Student Learning" (Alberta Education, 2011, p. 2)

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.

SADRŽAJ	0
OSNOVNI PODACI O USTANOVI	3
OBRAZOVNA PODRUČJA – PROGRAMI I TRAJANJE	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	7
1.4. Knjižni fond škole	8
1.5. Plan opremanja i investicijskog održavanja	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	10
2.1.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.1.2. Podaci o nastavnicima	12
2.1.3. Podaci o ostalim radnicima škole	12
2.1.4. Podaci o pripravnicima i pripravničkom stažu	13
2.1.5. Program pripravničkog staža	14
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	14
3.1. Broj učenika i razrednih odjela	15
3.2. Broj učenika prema odabiru izbornog predmeta etika/vjeronauk	15
3.3. Broj učenika po razredima prema obrazovnim skupinama (strani jezici, prirodni predmeti)	15
3.4. Broj učenika općih razreda prema odabiru izbornih predmeta	16
3.5. Organizacija rada	16
3.5.1. Prema broju radnih dana i dnevnom rasporedu	17
3.5.2. Popis razrednih odjela s razrednicima i zamjenicima razrednika	17
3.5.3. Dnevni raspored sati	17
3.5.4. Tjedni raspored predmeta i sati	18
3.5.5. Nastavni plan opće i jezične gimnazije	18
3.5.6. Izborna nastava – predmeti u školskoj godini 2017./2018.	19
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	21
3.6.2. Godišnji radni kalendar	21
3.6.3. Kalendar ispitnih rokova državne mature	21
3.6.4. Broj radnih i neradnih 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	23
5. PLANI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA	23
5.1. Radna tijela i službe u ustanovi	23
5.2. Organizacijsko-razvojna služba	23
5.3. Plan i program rada ravnatelja	24
5.4. Plan i program rada stručnog suradnika psihologa	27
5.5. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	31
5.6. Plan rada satničara	37
5.7. Plan i program rada ispitnog koordinatora	38
5.8. Administrativno-tehnička služba	39
5.8.1. Plan rada tajništva i sistematizacija poslova	40
5.8.2. Plan rada računovodstva i sistematizacija poslova	44
5.8.3. Plan rada administratora i sistematizacija poslova	48

5.8.4. Plan rada domara i sistematizacija poslova	48
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	49
6.1. Plan rada Školskog odbora	49
6.2. Plan rada Nastavničkog vijeća.	51
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	53
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	54
6.5. Plan rada Vijeća učenika	55
6.6. Stručna vijeća – aktivni	58
6.6.1. Stručni aktiv hrvatskog jezika	61
6.6.2. Stručni aktiv engleskog jezika	64
6.6.3. Stručni aktiv talijanskog, francuskog, njemačkog, španjolskog i latinskog jezika	65
6.6.4. Stručni aktiv društveno-humanističke skupine predmeta	66
6.6.5. Stručni aktiv prirodoslovne skupine predmeta	66
6.6.6. Stručni aktiv umjetničke skupine predmeta, psihologije i TZK	68
6.6.7. Stručni aktiv matematike i informatike	70
7. PLAN STRUČNOG OSPOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	71
7.1. Stručno usavršavanje u školi	71
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	72
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	84
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	84
8.2. Socijalna i zdravstvena zaštita	87
8.3. Školski preventivni programi	91
8.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	96
9. OSTALO	96
9.1. Program rada s darovitim učenicima	96
9.2. Program rada s učenicima sportašima – uvjeti prilagodbe nastave	97
9.3. Plan i program Školskog sportskog društva „Gimnazijalac“	99
9.4. Škola kao vježbaonica	100
9.5. Vremeni pisanih provjera	100
9.6. Provedba istraživanja	100
9.7. Tim za kvalitetu	101
9.8. Projekti na razini škole	102
9.9. Provedba Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja	103
9.10. Zaštita na radu	
10. PRILOZI	104
1. PODJELA SATI	
2. OBRAZAC ZA IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA	
3. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA	
4. RASPORED SATI	
5. TABLICA DEŽURSTVA NASTAVNIKA	
6. VREMENIK PISANIH PROVJERA – web stranica	
7. KALENDAR RADA USTANOVE	
8. KALENDAR DRŽAVNE MATURE	
9. OBRAZAC ZA PRILAGODBU ŠKOLSKIH OBVEZA ZA UČENIKE U STATUSU SPORTAŠA	
10. ODLUKA ŠKOLSKOG ODBORA O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA USTANOVE ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.	



## 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:	523
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	0
Broj učenika putnika:	126
Ukupan broj razrednih odjela:	20
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8-14 14-20
Broj radnika:	55
Broj nastavnika:	45
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih nastavnika:	-
Broj pripravnika:	5 + pripravnici volonteri prema natječaju
Broj mentora i savjetnika:	9 savjetnika i 8 mentora
Broj voditelja ŽSV-a:	3
Broj računala u školi:	46 i 16 klijenata s jednim poslužiteljem
Broj specijaliziranih učionica:	8+2 interaktivne učionice
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 njegovali i debatan 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 imponantnoj zgradi poznatog mađarskog arhitekta Göyző 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 slavni 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. godina je jubilarna 390. obljetnica Gimnazije. Obljetnica će se odvijati kroz niz aktivnosti koje su razrađene u Školskom kurikulumu, a svečana Akademija pod visokim pokroviteljstvom Predsjednice Republike biti će u Hrvatskom narodnom kazalištu Ivana pl. Zajca u Rijeci 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

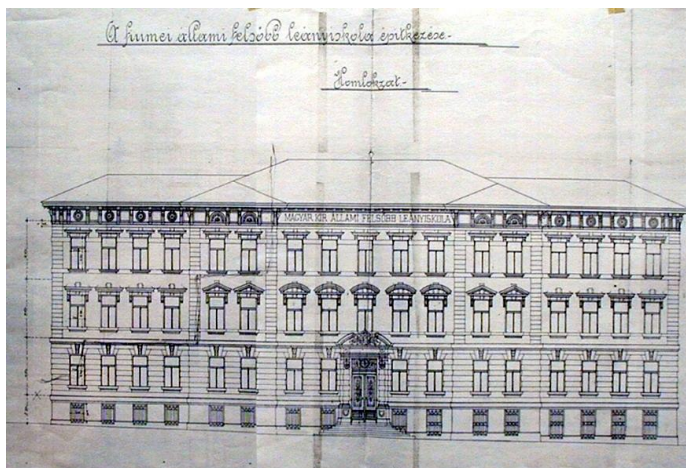
Na temelju članka 90.a Zakona o srednjem školstvu (Narodne novine 12/92, 26/93, 27/93, 50/95, 59/01 i 114/01) i točke I. Odluke Vlade Republike Hrvatske (Klasa:602-02/01-01/01, ur. broj 5030108-02-2 od 24. siječnja 2002. godine) Ministarstvo prosvjete i športa, donijelo je Odluku kojom je na Primorsko 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 Gyző-a Cziglera, profesora srednjovjekovnog graditeljstva na budimpeštanskoj Politehnici. Iako je projekt zadovoljavao zahtjevima ondašnje suvremene pedagogije: velike, zračne učionice, dvoranu za priredbe, crtaonicu, kabinete, knjižnicu, dvoranu za tjelebovježbu, 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 m<sup>2</sup>, a dvorišta 341 m<sup>2</sup>. 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. Zgrada ove godine slavi 120.godina postojanja.



## 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:

8 kabineta

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

1 informatička učionica

(u suterenu zgrade klimatizirana)

2 prostorije učeničke knjižnice

Dvorana za TZK (179 m<sup>2</sup>):

2 svlačionice za učenike

profesorska garderoba s tušem

5 sanitarnih čvorova za potrebe učenika



1 sanitarni prostor za nastavnike

Unutarnje dvorište koje se koristi kao vježbaonica na otvorenom

Korištenje dvorane za TZK izvan rasporeda sati određuju nastavnici obje Gimnazije prema Školskom kurikulumu predviđenih aktivnosti.

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 ili u 8. i 9. satu.

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

### 1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Kabinet za matematiku: pametna ploča s projektorom, stolno računalo, nastavna sredstva i pomagala za nastavu matematike

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

Kabinet za učenje stranih jezika: 5 CD playera, prijenosno računalo s LCD-projektorom, nastavni materijali (CD-i), stolno računalo i printer

Kabinet fizike: računalo s LCD-projektorom, dijaprojektor, grafoskop te nepotpuna didaktička oprema. Nedostaju adekvatni didaktičko-prezentacijski modeli u nastavi fizike.

Kabinet za kemiju: digitalna vaga, THIELe aparat, centrifuga, Mufolna peć, aparat za analizu vode, viskozimetar, refraktometar, 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: 5 binokularnih mikroskopa, 3 mikroskopa, flash kamera, televizor, grafoskop, računalo s LCD-projektorom i projekcijsko platno, digitalna vaga i potrebne kemikalije i pribor za izvođenje vježbi, morski akvarij s ribama.



Kabinet za nastavu hrvatskog jezika i književnosti: lcd projektor s prijenosnim računalom, grafoskop, projekciono platno i potrebna stručna literatura.

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. Informatična učionica je dotrajala, a zastarjeli server otežava rad u nastavi. U dva navrata zatražena su sredstva i od Ministarstva i od osnivača.

2013. Gimnazija je vlastitim sredstvima ugradila bežičnu mrežu koja pokriva zgradu škole za potrebe daljnje ugradnje i implementacije E-dnevnika. Mreža je dostupna svim nastavnicima za rad i učenicima ograničeno.

2014. godine Škola je iz vlastitih sredstava nabavila 10 *tableta* u svrhu implementacije programa e-dnevnici dok je Primorsko-goranska županija u sklopu Plana opremanja osnovnih i srednjih škola Školi osigurala 4 računala za informatički kabinet i 1 laserski pisač.

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

Za potrebe nastave koriste se: 2 prijenosna računala s 2 projektora, 9 grafoskopa, 12 CD playera.

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 psihologa ima 1 računalo s printerom.

**Kroz projekt e-Škole svaki nastavnik dobio je na korištenje HP tablet, a nastavnici prirodnih predmeta Lenovo Yoga hibridna računala.**

Dvorana za TZK od opreme ima: dvovisinske ruče, konj s hvataljkama, karike na užetu, strunjače, kozlić, razboj, vijače, švedske ljestve, lopte i ping-pong stol. Oprema je djelomično dotrajala, te se svake školske godine nastoje zamjeniti određeni potrošni dijelovi. Za potrebe vanjskog prostora dvorišta i dvorane škola je iz vlastitih sredstava pribavila pokretne zvučnike.

Dvorana je u nekoliko navrata sanirana, međutim zbog stalnog problema oborinskih voda od strane Hotela Bonavia, uvijek se iznova ponavljaju isti problemi (podizanje parketa i vlaga zidova). Sanacija djelova parketa napravljena je 2014. a već sada je ponovno došlo do istih problema. Zahtjev za hitnom sanacijom dvorane uputiti ćemo osnivaču.

Dvorište zgrade obuhvaća 341m<sup>2</sup> i koristi se za nastavu TZK za lijepog vremena.

U kolovozu 2009. sredstvima Županije saniran je manji dio dvorišta koji je zbog dotrajalosti bio opasan za sigurnost učenika. 2010. Dovršena je i II. faza sanacije odvodnje oborinskih voda i poravnavanje površine. Ni u drugoj fazi nije postavljena sportska podloga.

U šk. godini 2011./2012. uređena je učionica na otvorenom sredstvima Udruge za razvoj civilnog društva u suradnji sa riječkim slikarom Vojom Radoičićem.

Šk. godini 2013./2014. na dvorištu škole sidreni su golovi za nogomet čime se povećao sportski sadržaj dvorišta i ojačane željezne ograde dvorišta.

Iz sredstava donacije u šk. godini 2013./2014. kupljeni su dresovi za rukomet-muški.

U kolovozu 2017. ponovno je saniran parket u dvorani zbog oborinskih voda koje kontinuirano narušavaju pod.

Dvoranu koriste i rekreativni (umirovljeni nastavnici škole i nastavnici) i Školsko sportsko društvo „Gimnazijalac“ prema dogovorenom terminu korištenja (utorkom-četvrtkom i subotom).

#### **1.4. ŠKOLSKA KNJIŽNICA – KNJIŽNI FOND ŠKOLE**

Školska knjižnica je smještena na prvom katu Škole, zauzima prostor od 120 m<sup>2</sup>, od čega se 80 m<sup>2</sup> 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.

Knjižni fond trenutno dostupan korisnicima sadrži ukupno 7930 svezaka.

Prema sadržaju, fond je podijeljen na beletristiku i lektiru (5580 primjeraka), stručnu literaturu (2350 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 već šestu godinu zaredom nije doznačilo sredstva za nabavku novih lektirnih naslova.

#### **1.5. PLAN OPREMANJA I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA**

Prijedlog investicijskog održavanja kojeg smo uputili osnivaču odnosi se na sanaciju dotrajalih parketa u učionicama i sanaciju garderobnog prostora svlačionica za TZK.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.

### 2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA



Nastavničko vijeće ima ukupno 45 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 2017./2018. - Dragana Franjić, 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	████	16	prof. filozofije i dipl.komparatist književnosti

## STRUČNE SURADNICE

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje
2.	Sabina Saltović	███	05	mag. psihologije
3.	Sandra VIDOVIĆ	███	21	prof. hrv. jezika i knjiž. i dipl. knjižničar - mentor

### 2.1.2. NASTAVNICI

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje
1.	Laura ANGELOVSKI	███	04	mag.edu. hrvatskoga jezika i književnosti i filozofije
2.	Ana-Marija AVDAGIĆ	███	09	prof. matematike i informatike
3.	Jasminka BATAGELJ	███	36	prof. engl. jezika i dipl. muzikolog - savjetnik
4.	Mia BARBALIĆ	███	00	mag. kineziologije (zamjena za Maju Mavrinac, prof.)
5.	Jelena BELLOLAN	███	00	mag. edu povijesti i mag. povijesti umjetnosti (zamjena za Dajanu Rosatti, prof.)
6.	Irena BENČIK POVŠE	███	17	prof. franc. i tal. jezika - mentor
7.	Jelena BOGDANOVIĆ	███	04	prof. franc. i španjolskog jezika
8.	Mirela CAPUT	███	22	prof. povijesti i grčkog jezika i knjiž. – savjetnik
9.	Helena de Karina	███	15	prof. hrvatskog jezika i književnosti
10.	Slavica DUNDOVIĆ	███	37	prof. hrv.jezika i knjiž.-savjetnik
11.	Dragana FRANJIĆ	███	10	prof. njemačkog jezika i književnosti i pedagogije
12.	Tina GRABAR JELENKOVIĆ	███	05	prof. glazbene kulture
13.	Anita GRGURIĆ	███	17	prof. matematike i informatike zamjenica ispit.koordinatora
14.	Ines GRGURINA	███	25	prof. povijesti i sociologije – savjetnik
15.	Anita JOKIĆ	███	12	prof. engleskoga i hrvatskoga jezika - mentor
16.	Vlatka KIRINČIĆ ORBANIĆ	███	08	prof. biologije i kemije
17.	Andrea KOPRI	███	05	mag. glazbene pedagogije mentor
18.	Nataša KRIŽMAN ŠUPERINA	███	07	prof. latinskog I talijanskog jezika i književnosti
19.	Nataša KUZMAR COLNAR	███	25	prof. hrv. jezika i književnosti

20.	Siniša LATKOVIĆ	████	35	prof. tjelesnog odgoja – mentor
21.	Marina LORBER BOŽANIĆ	████	26	prof. fizike i kemije – mentor
22.	Amira MAHMUTOVIĆ REDŽIĆ	████	03	mag.edu. matematike i informatike
23.	Miljenko MAKARUN	████	37	prof. fizike s tehničkim obrazovanjem
24.	Maja MAVRINAC	████	04	mag. kineziologije
25.	Zlatka MICULINIĆ MANCE	████	32	prof. matematike, fizike i informatike – savjetnik
26.	Danijela MIHIĆ	████	15	prof. njemačkog i talijanskog jezika
27.	Marko MIOČIĆ	████	04	mag.edu. sociologije i geografije
28.	Irena ORLIĆ SALAJ	████	22	prof. njem. i tal. jezika i književnosti – mentor
29.	Igor PAP	████	15	prof. geografije – savjetnik
30.	Josip PAVELIĆ	████	30	dipl. ing. geografije
31.	Ksenija PRISELEC	████	33	dipl. ing. biologije – savjetnik
32.	Radovan PUCIĆ	████	35	dipl. biolog
33.	Miroslav RADIĆ	████	19	dipl. teolog
34.	Jasna RADOIČIĆ	████	31	prof. hrvatskog jezika – savjetnik
35.	Dajana ROSATTI	████	05	mag. povijesti umjetnosti i mag.edu. filozofije
36.	Melita SCIUCCA	████	28	prof. talijanskog jezika
37.	Ena STEVOVIĆ	████	01	mag.edu. engleskog jezika
38.	Vesna STIPČIĆ-SLADOVIĆ	████	38	prof. psihologije i pedagogije – savjetnik
39.	Nina ŠEPIĆ	████	12	prof. talijanskog jezika i dipl. povjesničar umjetnosti
40.	Mirjana ŠIMUNOVIĆ-BAN	████	24	prof. hrv. jezika i književnosti
41.	Tamara ŠIROKA	████	34	prof. matematike i informatike – mentor
42.	Davor ŠTIFANIĆ	████	07	prof. engleskog jezika i informatike
43.	Vedran VEDRIŠ	████	04	mag.edu. fizike i informatike
44.	Monika VRKIĆ	████	01	mag.edu. matematike i informatike (zamjena za Amiru Mahmutović Redžić)
45.	Valentina ZOVIĆ	████	02	mag. latinskog i grčkog jezika i književnosti

### 2.1.3. OSTALI DJELATNICI

Red.br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zanimanje
1.	Ružica JERBIĆ-BONETA	████	35	voditeljica računovodstva
2.	Katica KOSTIĆ	████	37	administratorica
3.	Ivana ROGIĆ DRAGOJLOVIĆ	████	10	tajnica
4.	Ljubica SAJČIĆ	████	19	spremačica
5.	Sanjin ŠTAKIĆ	████	18	domar
6.	Vesna VIDMAR	████	30	spremačica
7.	Nadica VUKELIĆ	████	28	spremačica

### 2.1.4. PODACI O PRIPRAVNICIMA I PRIPRAVNIČKOM STAŽU

Pripravnički staž početkom školske godine 2017./2018. odrađuju

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje
1.	Jelena BELLOLAN	████	00	mag. edu povijesti i mag. povijesti umjetnosti
2.	Jelena BOGDANOVIĆ	████	04	prof. franc. i španjolskog jezika
3.	Ena STEVOVIĆ	████	01	mag.edu. engleskog jezika
4.	Monika VRKIĆ	████	01	mag.edu. matematike i informatike
5.	Valentina ZOVIĆ	████	01	mag. latinskog i grčkog jezika i književnosti

### 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.

Stażiranje 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

U šk. godini 2016./2017. u planiramo u pripravnički staž uključiti osmero pripravnika-volontera, u skladu sa mjerom Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa. Navedena mjera sadržana je u Programu gospodarskog oporavka Vlade Republike Hrvatske u poglavlju 7. Dinamiziranje tržišta rada u mjeri "Uvođenje sustava volontiranja, stažiranja, radne prakse i pripravništva kako bi mladi stekli prvo radno iskustvo". U suradnji sa Zavodom za zapošljavanje Škola preuzima obvezu osposobljavanja mladih pripravnika, dok Zavod preuzima obvezu podmirenja troškova mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, kao i naknade pripravnici. Novom Uredbom ministra pripravnici sami snose i troškove polaganja državnog ispita.

Natječaj za stručno osposobljavanje škola će raspisati početkom školske godine 2017./2018. (listopad 2017. godine).

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**

<b>Razredi</b>	<b>1., 2., 3., 4.</b>
Broj odjela po razredu	5
<b>Ukupni broj učenika po razredu</b>	
1. razredi	130
2. razredi	129
3. razredi	125
4. razredi	128
<b>Ukupno</b>	<b>511</b>

#### **3.2. BROJ UČENIKA PO RAZREDIMA PREMA UČENJU VJERONAUKA ILI ETIKE U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.**

	VJERONAUK	ETIKA
1.r.	63	66
2.r.	64	65
3.r.	78	44
4.r.	96	35
<b>UKUPNO</b>	<b>301</b>	<b>210</b>

3 učenika pohađaju islamski vjeronauk

#### **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	106	24	129	/	125	/	/	117	11	/
Njemački jezik	24	25	/	30	/	37	11	11	76	11
Talijanski jezik	/	60	/	85	/	76	10	/	85	12
Francuski	/	21	/	14	/	11	6	/	8	10



jezik										
Španjolski jezik	/	/	/	/	/	/	21	/	/	19

Jezična gimnazija	FIZIKA – dvogodišnji program	FIZIKA – četverogodišnji program	KEMIJA – dvogodišnji program	KEMIJA – četverogodišnji program	BIOLOGIJA – dvogodišnji program	BIOLOGIJA – četverogodišnji program
I. razred	26	26	28	24	/	svi
II. razred	26	26	26	26	/	svi
III. razred	/	21	/	27	/	svi
IV. razred	/	29	/	23	/	svi

### 3.4. BROJ UČENIKA OPĆIH RAZREDA PREMA ODABIRU IZBORNIH PREDMETA

	Informatika	Informatika - STEM	Fizika - STEM	Pravo u svakodnevi	Španjolski jezik - 1.godina učenja	Španjolski jezik - 2.godina učenja	Hrvatski jezik	Robotika	Kemija - STEM	Biologija Forenzik aSTEM	Geografija
2.r.	26	0	0	27	26	0	0	12	0	0	0
3./4.r.	0	13	13	0	0	24	24	0	18	26	38

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.

### 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	45 minuta
odmori redom	(predsat 5'), 5', 5', 5', 20', 5', 5', 5', 5'
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	Vlatka Kirinčić Orbanić (zamjena: Emica Pandurić)	Mirela Caput
I.b	Nina Šepić	Zlatka Miculinić Mance
I.c	Irena Benčik Povše	Ena Stevović
I.d	Irena Orlić Salaj	Anita Jokić
I.e	Dajana Rosatti (zamjena: Jelena Bellolan)	Tamara Široka
II.a	Josip Pavelić	Miroslav Radić
II.b	Jasna Radoičić	Vesna Stipčić Sladović
II.c	Marko Miočić	Jasminka Batagelj
II.d	Jelena Bogdanović	Nataša Kuzmar Colnar
II.e	Ana-Marija Avdagić	Nataša Križman Šuperina (zamjena: Valentina Zović)
III.a	Mirjana Šimunović Ban	Amira Mahmutović Redžić (zamjena: Monika Vrkić)
III.b	Melita Sciuca	Siniša Latković
III.c	Ines Grgurina	Laura Angelovski
III.d	Davor Štifanić	Helena de Karina
III.e	Vedran Vedriš	Ksenija Priselec
IV.a	Danijela Mihić	Slavica Dundović
IV.b	Anita Grgurić	Maja Mavrincac (zamjena: Mia Barbalić)
IV.c	Tina Grabar Jelenković	Radovan Pucić
IV.d	Igor Pap	Miljenko Makarun
IV.e	Marina Lorber Božanić	Dragana Franjić

### 3.5.3. DNEVNI RASPORED TRAJANJA NASTAVNIH SATI

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 – u prilogu

### 3.5.5. NASTAVNI PLAN OPĆE I JEZIČNE GIMNAZIJE

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

\* 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

### 3.5.6. IZBORNA NASTAVA (prema nastavniku koji je izvodi)

Razred	Izborni predmet	Sati tjedno	Nastavnik
2.	Informatika	2	Tamara Široka
3. i 4.	Informatika STEM	2	Tamara Široka
3. i 4.	Fizika STEM	2	Vedran Vedriš
3. i 4.	Kemija STEM	2	Vlatka Kirinčić/Emica Pandurić

3.i 4.	Biologija STEM	2	Ksenija Priselec
3.i 4.	Geografija	2	Josip Pavelić
3.i 4.	Hrvatski jezik	2	Helena de Karina
2.	Pravo u svakodnevicu	2	Marko Miočić
2.	Robotika	2	Vedran Vedriš
2. (prva godina učenja)	Španjolski jezik	2	Jelena Bogdanović
4. (druga godina učenja)	Španjolski jezik	2	Jelena Bogdanović
1.	Vjeronauk	1	Miroslav Radić
	Etika	1	Laura Angelovski
2.	Vjeronauk	1	Miroslav Radić
	Etika	1	Marko Miočić
3.	Vjeronauk	1	Miroslav Radić
	Etika	1	Laura Angelovski
4.	Vjeronauk	1	Miroslav Radić
	Etika	1	Laura Angelovski

### 3.5.7. DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA

Nastavnik	Predmet	Tjedni fond sati
Anita Grgurić	Dopunska nastava - matematika (prvi razredi)	1
Monika Vrkić	Dopunska nastava – matematika (drugi razredi)	1
Slavica Dundović	Dodatna nastava - hrvatski jezik	2
Anita Grgurić	Dodatna nastava - matematika	1
Jasminka Batagelj	Dodatna nastava - engleski jezik	1
Tamara Široka	Dodatna nastava - informatika	1
Radovan Pucić	Dodatna nastava - biologija	1
Vedran Vedriš	Dodatna nastava - fizika	1
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“	Maja Mavrinac (zamjena Mia Barbalić)	2
Molitveno-karitativna zajednica „Agape“	Miroslav Radić	1

Volonteri PRHG i Mladež Crvenog križa	Sandra Vidović, školska knjižničarka	1
Čitateljski klub	Sandra Vidović, školska knjižničarka	1
Book club	Anita Jokić	1
Debatni klub PRHG	Laura Angelovski	1
SEMEP	Radovan Pucić	1

FAKULTATIVNA NASTAVA - u školskoj godini 2017./2018. se ne izvodi

### 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 u prilogu)

Školska godina počinje 1. rujna 2017. godine  
završava 31. kolovoza 2018. godine.

Nastavna godina počinje 4. rujna 2017. godine  
završava 15. lipnja 2018. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje	od 4. rujna 2017. godine do 22. prosinca 2017. godine.
Nastavni tjedni	16
Drugo polugodište traje	od 15. siječnja 2018. godine do 15. lipnja 2018. godine.
Nastavni tjedni	21
	za učenike četvrtih razreda do 22. svibnja 2018. godine.
Nastavni tjedni	18
Zimski odmor učenika	počinje 27. prosinca 2017. godine završava 12. siječnja 2018. godine.
Proljetni odmor učenika	počinje 29. ožujka 2018. godine završava 06. travnja 2018. godine.
Ljetni odmor učenika	počinje 18. lipnja 2018. 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 37 tjedana, 179 nastavnih dana  
Nastavna godina za maturante traje 34 tjedna, 162 nastavna dana

Nastava se skraćuje isključivo u objektivnim okolnostima (roditeljski sastanci u poslijepodnevnoj smjeni, vremenska nepogoda, provedba ispita državne mature i sl.)

**Dopunski rad: 28.06.-10.07.**

**Jesenski popravni rok: 22.08.-31.08.**

Prema Zakonu, blagdani i neradni dani koji dolaze u radne dane tijekom školske godine 2016./2017. redom su:

- 08. listopada 2017., nedjelja, Dan neovisnosti RH
- 01. studenoga 2017., srijeda, Svi sveti
- 25. i 26. prosinca 2017., ponedjeljak i utorak, Božić i Sveti Stjepan
- 01. siječnja 2018., ponedjeljak, Nova godina
- 06. siječnja 2018., subota, Sveta tri kralja
- 01. travnja 2018., nedjelja, Uskrs
- 02. travnja 2018., Uskršnji ponedjeljak
- 01. svibnja 2018., utorak, Praznik rada
- 31. svibnja 2018., četvrtak, Tijelovo
- 22. lipnja 2018., petak, Dan antifašističke borbe
- 25. lipnja 2018., ponedjeljak, Dan državnosti
- 05. kolovoza 2018., nedjelja, Dan domovinske zahvalnosti
- 15. kolovoza 2018., srijeda, Velika Gospa

### 3.6.3. KALENDAR ISPITNIH ROKOVA ZA Maturu (u prilogu)

### 3.6.4. BROJ NASTAVNIH I NENASTAVNIH DANA PO MJESECIMA

Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj nenastavnih dana
Rujan	20	2
Listopad	20	1
Studeni	21	1
Prosinac	17	6
Siječanj	12	10
Veljača	20	0
Ožujak	23	0
Travanj	13	7
Svibanj	22	1
Lipanj	10	11
Srpanj	0	10
Srpanj / Kolovoz	GODIŠNJI ODMOR	
Kolovoz	0	9

### 3.6.5. PREGLED VAŽNIJIH DATUMA I DOGAĐAJA TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

**Cjeloviti kalendar svih aktivnosti Škole u Školskom kurikulumu.  
Školskom kurikulumu pridružen je i Plan izvanučioničke nastave.**

## **4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI RADA – TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA**

### 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

2) PODACI O TJEDNOM ZADUŽENJU NASTAVNIKA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018. -  
tablica u prilogu

### 3) DEŽURSTVO U ŠKOLI

U školi dežuraju nastavnici, dva učenika i domar u skladu s odredbama Kućnog reda.

4) RASPORED DEŽURSTAVA - u prilogu

5) OBRAZAC ZA IZVEDBENO PROGRAMIRANJE NASTAVNOG PREDMETA - u prilogu

## **5. PLANVI 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, organizator nastave, satničar, psiholog i školski knjižničar. Službom rukovodi ravnatelj. Služba se bavi organizacijskim i razvojnim pedagoškim poslovima.

<b>R.B.</b>	<b>IME I PREZIME</b>	<b>STUPANJ STRUČNE SPREME</b>	<b>STRUČNI NAZIV</b>	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>
1.	Jane Sclaunich	VII	prof. filozofije i dipl. komparatist književnosti	ravnateljica
2.	Sabina Saltović	VII	magistra psihologije	stručna suradnica psihologinja
3.	Sandra Vidović	VII	prof. hrv.jezika i književnosti, bibliotekar	stručna suradnica knjižničarka
4.	Ana-Marija Avdagić	VII	prof. matematike i informatike	satničarka

### **E-MATICA**

Uvođenjem E-matice djelatnici su dobili i nove funkcije vezane uz odnos CARNeta i Ustanove članice:

#### **ADMINISTRATORI RESURSA:**

Dragana Franjić, prof., ispitni koordinator

Tamara Široka, prof. informatike (web stranica škole)

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

Anamarija Avdagić (do povratka Amire Mahmutović s porodiljnog), prof. matematike (web stranica škole)

#### **ADMINISTRATOR IMENIKA:**

Ivana Rogić Dragojlović - tajnica



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

ADMINISTRATOR IMENIKA:

Ivana Rogić Dragojlović, dipl. iur., tajnica

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, Plan razvoja digitalne pismenosti	Studijsko-analitički rad:  1. Utvrđivanje polazišta 2. Određivanje ciljeva 3. Alternativna rješenja 4. Izbor najpovoljnijih alternativa 5. Izrada mikroplanova 6. Izrada troškovnika	tijekom godine
1.2.	Plan novih sredstava i opreme, Plan investicijskog održavanja, Plan dugotrajne imovine		IX.
1.3.	Organizacijsko planiranje: predlaganje sadržaja i načina rada na Godišnjem planu i programu rada škole i Školskom kurikulumu		X.
1.4.	Planiranje proračuna gimnazije		
2.	ORGANIZIRANJE		
2.1.	Ostvarivanje nužnih kadrovskih i materijalnih pretpostavki za obavljanje školske djelatnosti.	Natječaj za popunu radnih mjesta. Popis potrebnih sredstava i opreme. Imenovanje članova i voditelja. Poziv na sjednice i sastanke.	VIII., IX.
2.2.	Ustrojavanje svih školskih stručnih radnih tijela i služba prema Zakonu, Statutu i Godišnjem planu i programu rada, te Školskom kurikulumu		IX.
2.3.	Određivanje godišnjih zaduženja svih nastavnika i stručnih suradnika.	Studijsko-analitički rad.	
2.4.	Ustroj načina čišćenja i tehničkog održavanja zgrade i opreme.	Sastanak s izvršiteljima.	IX.
2.5.	Ustroj vođenja, pohranjivanja i čuvanja školske dokumentacije.	Sastanak organizacijsko-razvojne službe i administrativne službe	stalno
2.6.	Određenje načina obavljanja administrativnih poslova prema učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim strankama.	//	stalno
2.7.	Utvrđivanje postupka za primjenu svake zakonske inovacije, pravilnika ili uredbe o načinu školskog poslovanja i odgojno-obrazovnog djelovanja.	Sastanci s voditeljem računovodstva	stalno

2.8.	Osiguravanje uvjeta za financijsko poslovanje u skladu sa Zakonom.		stalno		
<b>3.</b>	<b>RUKOVOĐENJE</b>				
3.1.	Rukovođenje organizacijsko-razvojnou službou	Timski rad na sastancima: određivanje ciljeva, utvrđivanje stanja, izbor metoda, sredstava i postupaka, određivanje poslova i zadaća, određivanje izvršitelja i rokova, praćenje i vrednovanje učinka.	tijekom godine, prema planu i po potrebi		
3.2.	Rukovođenje administrativno-tehničkom službou.				
3.3.	Rukovođenje Nastavničkim vijećem.				
3.4.	Priprema elemenata za odluke Školskog odbora.				
3.5.	Organizacija ostalih kolegijalnih tijela škole (Vijeće učenika i Vijeće roditelja)				
3.6.	Donošenje odluka i rješenja prema ovlastima iz Zakona i Statuta.			izrada dugoročne Strategije	kroz radne sastanke
3.7.	Rukovođenje Timom za kvalitetu				
<b>4.</b>	<b>VREDNOVANJE</b>				
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.	XI., II.		
4.2.	Uvid u timski rad nastavnika u razrednim vijećima, stručnim aktivima, odborima i povjerenstvima.	Sudjelovanje u radu. Pregled pedagoške dokumentacije.	XII., II., VI.		
4.3.	Intenzivno praćenje i vrednovanje rada nastavnika početnika.	Posjet nastavi. Kolektivno praćenje. Protokol snimanja nastavnog rada. Mikronastava.	IX., X., IV., V.		
4.4.	Uvid u pravilnost, redovitost i potpunost vođenja pedagoške dokumentacije.	Pregled dokumenata.	X., I., IV., VI.		
4.5.	Uvid u samostalan učenički rad i uratke. Praćenje učeničkog ponašanja i doživljavanja škole.	Pregled učeničkih seminara, stupnja sudjelovanja u projektima domaćih i školskih zadaća. Izvješće Vijeća učenika	I., V.		
4.6.	Praćenje upisa maturanata na više škole i fakultete i uspješnosti njihovog studiranja.	Razgovor. Anketa. Vijeće roditelja	stalno		
4.7.	Praćenje suradnje s roditeljima i njihovog doživljavanja škole.		IX., X.		
4.8.					
<b>5.</b>	<b>NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD</b>				
5.1.	Pomoć učenicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti, a naročito pomoć djeci poginulih i invalida domovinskog rata, učenicima putnicima, socijalno ugroženima, darovitim te onima s problemima u učenju ili prilagodbi na školski kućni red. Pomoć učenicima sportašima za prilagodbom nastave	Individualni i skupni razgovori. Posredovanje u sukobima interesa. Sat razrednika, razredno vijeće, nastavničko vijeće, roditeljski sastanak, roditeljsko vijeće, školski odbor. Pribavljanje materijalnih sredstava za potporu. Pribivanje nastavi, stručni aktivni,	stalno		

5.2.	Pomoć roditeljima i starateljima u svrhu ostvarivanja njihovih školskih prava te punog sudjelovanja i suodgovornosti u odgoju djece.	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 kurikuli		
<b>6.</b>	<b>PROMIDŽBA ŠKOLE U STRUČNOJ I ŠIROJ JAVNOSTI</b>		
6.1.	Ostvarivanje dobrih veza s prosvjetnim i drugim vlastima: 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		stalno
6.4.	Otvoreni dani Gimnazije (predstavljanje gimnazije osnovnoškolcima)		VI
<b>7.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
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. Sudjelovanje u školskim oblicima usavršavanja na Nastavničkom vijeću, stručnim aktivima i metodičkim radionicama. Međunarodne konferencije Državni skupovi Županijski sastanci CARNet konferencije i informatičke radionice Stručne radionice i seminari	stalno
7.2.	zakoni, pravilnici, upute		
7.3.	pedagogija, didaktika, metodike		
7.4.	pedagoška i razvojna psihologija		
7.5.	kommunikacija i konflikt		
7.6.	rukovođenje		
7.7.	multimedijski izvori informacija i informatizacija škole		
7.8.	projekti Europske unije		
7.9.	IKT učenje i poučavanje		

<b>8.</b>	<b>DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE</b>		
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.	I., VI., VII., IX.
8.3.	Tiskanje Godišnjeg izvješća Škole kao cjelovitog Izvješća rada škole	Studijsko-analitički rad.	IX.
8.4.	Izrada izvješća o financijskom poslovanju	Timski i suradnički rad.	VII.
8.5.	Izvješća PGŽ o programima dodatnog kreativnog stvaralaštva i iznadstandarda		I., III., VI., IX.
<b>9.</b>	<b>OSTALI POSLOVI I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA</b>		
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
	Radionica s učenicima 2.razreda - savjeti učenicima 1.razreda kako uspješno završiti 1.razred u PRHG	Rujan / listopad
	Prikupljanje i analiza podataka o učenicima zbog identificiranja mogućih poteškoća i problema	Listopad 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
	Praćenje prilagodbe novopridošlih učenika, učenika ponavljača i ranije prepoznatih učenika s teškoćama u učenju	Prvo polugodište, 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
	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, Kurikulumu zdravstvenog odgoja, Kurikulumu građanskog odgoja, planu rada razrednog odjela)	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	Prije i tijekom sjednica Vijeća učenika
	Individualno i grupno profesionalno informiranje, savjetovanje i usmjeravanje učenika, posebno učenika četvrtih razreda, ali i ostalih koji iskazuju potrebu	Tijekom godine
	Praćenje ishoda popravnih, predmetnih i razrednih ispita – psihološki rad s učenicom u slučaju javljanja nezadovoljstva ishodom i traženja pomoći	Lipanj, srpanj, kolovoz
SURADNJA S NASTAVNICIMA I OSTALIM OSOBLJEM	Pomoć razrednicima prvih razreda u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka, tematska predavanja za roditelje	Rujan Po potrebi
	Upoznavanje razrednika i predmetnih nastavnika s relevantnim podacima o učenicima prvih razreda (uspjeh, teškoće, interesi, izvannastavne aktivnosti, podaci dobiveni od roditelja, zdravstvene teškoće,...)	Rujan Po potrebi
	Predlaganje tema i materijala za sate razrednog odjela	Rujan, po potrebi
	Pomoć razrednicima u provedbi Kurikuluma zdravstvenog odgoja i Kurikuluma građanskog odgoja i obrazovanja – 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 učinkovitog motiviranja i 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 korištenju suvremenih metoda poučavanja, digitalnih alata, IKT tehnologije - u uspješnom upravljanju razredom - u praćenju i vrednovanju znanja 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 Suradnja s nastavnicima prilikom izricanja pedagoških mjera	Po potrebi tijekom godine
	Pomoć nastavnicima-pripravnici u napredovanju u odgojno-obrazovnom radu	Tijekom godine
	Praćenje rada 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	Po potrebi
	Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole i obilježavanju događaja od značaja	Stalno tijekom godine
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredno vijeće, Nastavničko vijeće, Stručni aktivi, Radničko vijeće, dr.)	Na sjednicama stručnih tijela
	Poticanje kvalitetne komunikacije nastavnik-učenici i nastavnik-roditelji (stvaranje sigurnog i pozitivnog ozračja, konstruktivno rješavanje konfliktnih situacija, učinkovito	Stalno tijekom godine

	savjetovanje roditelja, itd.)	
	Poticanje tolerancije različitosti među osobljem i učenicima	Stalno tijekom godine
	Suradnja sa stručnom suradnicom knjižničarkom - prijedlozi za obogaćivanje knjižnog fonda škole literaturom iz područja psihologije i srodnih područja - zajedničko vođenje projekata predviđenih Školskim kurikulumom	Po potrebi Tijekom godine
	Suradnja s administrativno-tehničkom službom - razmjena podataka o učenicima u slučaju pravnih tema - praćenje ponašanja učenika tijekom odmora	Stalno tijekom godine
SURADNJA S RAVNATELJICOM	Obilazak roditeljskih sastanaka prvih razreda u svrhu upoznavanja rada škole i njezinih zaposlenika	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
	Posjeti nastavi s ciljem praćenja i unapređivanja rada nastavnika: - opažanje izvođenja nastavnih satova nastavnika-pripravnika radi praćenja napredovanja u izvođenju nastave - opažanje izvođenja nastavnih satova u svrhu za napredovanja nastavnika / ponovnog izbora u zvanje mentora / savjetnika - opažanje izvođenja nastavnih satova 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
	Sudjelovanje u postupku odabira novih zaposlenika u školi	U slučaju potrebe
	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 kurikuluma / 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
	Aktivno uključivanje roditelja 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
SKOLSKI PROGRAMI I PROJEKTI	Sudjelovanje u izradi školskih programa prevencije nasilja, ovisnosti, trgovanja ljudima, korupcije, programa poticanja ravnopravnosti među spolovima, programa rada s darovitim učenicima	Rujan
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za primjenu školskih programa i koordiniranje rada povjerenstva	Po potrebi tijekom godine
	Voditelj istraživanja učinaka provedbe projekta „e-škole: uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)“	Tijekom godine

	Voditelj / koordinator projektnih aktivnosti u okviru Školskog kurikulumu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recept za uspjeh u PRHG</li> <li>- Sve je lako kad si mlad...osim kada trebaš odabrati studij</li> <li>- Glazbene radionice Back to school</li> <li>- Mladež Crvenog križa</li> <li>- Projekt VOLLUMEN</li> <li>- Dan otvorenih vrata Škole</li> </ul>	Tijekom godine
	Predstavljanje programa Škole učenicima osnovnih škola, njihovim roditeljima i ostalima zainteresiranima	Drugo pologudište
	Sudjelovanje u okviru manifestacije „Rijeka psihologije“ u organizaciji Odsjeka za psihologiju Filozofskog fakulteta u Rijeci.	Veljača
SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA	Suradnja s predstavnicima različitih ustanova koje pridonose radu i životu učenika i djelatnika u Školi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta</li> <li>- 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,...)</li> <li>- Zdravstvene ustanove</li> <li>- Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ – Odjel za školsku medicinu</li> <li>- Liječnici psihijatri, liječnici medicine rada i drugih specijalnosti</li> <li>- Centar za prevenciju i liječenje ovisnosti</li> <li>- Privatne savjetodavno-psihoterapeutske ordinacije i ustanove</li> <li>- Centri za socijalnu skrb</li> <li>- Učenički domovi</li> <li>- Stručni suradnici osnovnih i srednjih škola</li> <li>- Hrvatski zavod za zapošljavanje – Služba za profesionalno usmjeravanje i savjetovanje</li> <li>- Agencija za odgoj i obrazovanje, gradski i županijski odjeli za školstvo, zdravstvo i socijalnu skrb</li> <li>- Agencija za mobilnost i programe Europske unije</li> <li>- Odsjek za psihologiju Filozofskog fakulteta u Rijeci, Hrvatska psihološka komora, Hrvatsko psihološko društvo i druge strukovne organizacije</li> <li>- Sportski klubovi i treneri učenika sportaša</li> <li>- Centar za psihodijagnostičke instrumente Filozofskog fakulteta u Zagrebu.</li> <li>- Hrvatski Crveni križ, Društvo Crvenog križa Primorsko-goranske županije, Gradsko društvo Crvenog križa Rijeka</li> <li>- Fakulteti i studiji u Hrvatskoj i Europi</li> <li>- Druge ustanove, udruge i organizacije koje u školi provode predavanja, radionice, istraživanja (npr. Udruga Hepatos, Društvo za kibernetiku psihoterapije, Lezbijska organizacija Rijeka – LORI, GONG, CESI, Udruga Terra, Udruga Regionalni infocentar za mlade Rijeka – UMKI, Udruga za zaštitu obitelji – Rijeka U.Z.O.R., Forum za slobodu odgoja, Udruga za razvoj civilnog društva SMART i dr.)</li> </ul>	Po potrebi tijekom godine
	ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	Priprema i podjela materijala za razrednike za školsku godinu 2017./2018., uputstva
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2017./2018. 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,...)	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 tijekom godine
	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
	Bilježenje svih poslova i zadataka psihologa s ciljem praćenja i evaluacije vlastitog rada	Stalno tijekom godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Praćenje stručne literature iz psihologije i srodnih područja (pedagogije, sociologije obrazovanja, adolescentne psihijatrije, pravne regulative odgojno-obrazovne djelatnosti) i psihologijskog instrumentarija	Stalno 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 i dr.	Prema rasporedu Po potrebi

## 5.5. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
<p><b>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Školska knjižnica je suvremeni knjižnično – informacijski prostor škole koji učenicima omogućuje pristup izvorima informacija, kroz knjižnični fond, kao i korištenje digitalnih i mrežnih izvora i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživačkog rada.</li> <li>✚ Knjižnica provodi organizirano upoznavanje učenika s knjižničnom građom i razvija navike korištenja knjižničnih izvora te sustavno upućuje učenike u služenje izvorima znanja i informacija, od stručne literature, časopisa, referentne zbirke do mrežnih izvora.</li> <li>✚ Knjižnica pruža pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja i razvija naviku kod učenika za čitanje predgovora, pogovora, kazala, bibliografija i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi te periodici.</li> <li>✚ Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; u obradi zadanih tema, referata,</li> </ul>	<p>Knjižničar, uključeni svi učenici škole</p> <p>svi 1. razredi</p>	<p>tijekom školske godine</p>	



<p>istraživačkih radova iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz navođenje citata i korištenih izvora, bibliografskih podataka i poštivanje autorskih prava; pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i tematskih prezentacija za nastavu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b>Izrada uputa za samostalne radove i referate</b> učenika, osobito za maturante, kako bi usvojili tehniku i kompoziciju izrade seminarskih i stručnih radova u svom budućem studijskom obrazovanju.</li> <li>✚ <b>Posudba</b> lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike; pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti .</li> <li>✚ <b>Promicanje čitanja i poboljšanje čitalačke pismenosti učenika</b>, izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike ili posebnim akcijama za poticanje čitanja.</li> <li>✚ <b>Razvijanje informacijske pismenosti</b> učenika, kroz obradu pojedinih tema, istraživačke radove učenika, korištenjem mrežnih izvora</li> <li>✚ Rad s učenicima u korištenju računala za učenje i istraživanje, uz poštivanje <b>bontona na Internetu</b> i u suvremenoj komunikaciji.</li> <li>✚ Suradnja s učenicima i nastavnicima u grupama slobodnih aktivnosti (novinarska, čitateljska, dramska, volonteri ), te pomoć izbornoj i fakultativnoj nastavi.</li> <li>✚ Sustavno poučavanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje.</li> <li>✚ Rad s učenicima na <b>razvijanju građanskog odgoja</b> i društvenih kompetencija, promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravlje i zdravi okoliš.</li> </ul>	<p>svi 2. i 3. razredi</p> <p>svi 4. razredi</p>	<p>rujan i listopad</p> <p>knjižničar svakodnevno, tijekom školske godine</p> <p>siječanj, veljača</p>	<p><b>925 sati</b></p>
--	--	--	------------------------

<p><b>2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b>PLANIRANJE</b> -Organizacija i vođenje rada u knjižnici: Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada,</li> <li>✚ izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti</li> <li>✚ knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim aktivima škole.</li> <li>✚ <b>NABAVA</b> - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i</li> <li>✚ neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici.</li> <li>✚ <b>OBLIKOVANJE ZBIRKE</b> - Informiranje učenika i nastavnika o</li> <li>✚ novitetima knjižne i AV građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i</li> <li>✚ ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave.</li> <li>✚ Praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa.</li> <li>✚ <b>OBRADA KNJIŽNIČE GRAĐE</b> – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i</li> <li>✚ kompjutorska obrada građe u aplikaciji METELWIN; narudžba,</li> <li>✚ obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih</li> <li>✚ časopisa; izrada predmetnih kataloga pojedinih naslova časopisa.</li> <li>✚ <b>STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI</b> - Izrada statističkih</li> <li>✚ pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i</li> <li>✚ godišnji pregledi posudbe te „najčitači“ kroz školsku godinu.</li> <li>✚ <b>IZVJEŠĆA</b> o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te</li> <li>✚ godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice, u suradnji s računovodstvom škole; izvješće o ostvarenom godišnjem planu i programu rada, kurikulumu knjižnice i provedenim kulturnim aktivnostima za učenike.</li> <li>✚ <b>ZAŠTITA GRAĐE</b> - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice.</li> </ul>	knjižničar	tijekom školske godine	439 sati
--	------------	------------------------	----------

### 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE

- ✚ **Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i** sadržaja, te izrada
- ✚ godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu i izrada
- ✚ **Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice**, kao
- ✚ sastavni dio **Godišnjeg plana i programa škole.**
- ✚ Pripremanje, izrada i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole.
- ✚ Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, tribina, predavanja, projekcija, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.
- ✚ Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana.
- ✚ Uređivanje i ažuriranje web stranice i Facebook stranice škole
- ✚ Izgradnja i čuvanje ZAVIČAJNE ZBIRKE škole, sa svim važnim priznanjima, fotografskim materijalom i albumima učenika.
- ✚ Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i
- ✚ hodnika u prostoru škole: edukativnim plakatima, priznanjima i
- ✚ zahvalama za rad i postignute uspjehe naših učenika te stvaranja
- ✚ ugodnog vizualnog i estetskog ozračja u prostoru škole.
- ✚ Koordinacija i suradnja s čimbenicima kulturnog i javnog života u lokalnoj zajednici: Gradska knjižnica Rijeka, Sveučilišna knjižnica Rijeka i sve druge kulturne ustanove grada Rijeke od muzeja, galerija, glazbenih škola i sl.
- ✚ Informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama i događajima u gradu Rijeci
- ✚ Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, galerijama,

Knjižničar  
u suradnji s predmetnim  
nastavnicima

Tijekom  
školske  
godine,  
ali i za  
vrijeme  
praznika za  
učenike

Knjižničar i vanjski suradnici

198  
sati

<p><b>4. <u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško- psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature).</li> <li>✚ Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike.</li> <li>✚ Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole.</li> <li>✚ Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.</li> <li>✚ Organizacija i aktivno sudjelovanje u radu ŽSV-a za srednjoškolske knjižničare Primorsko-goranske županije (3 puta godišnje).</li> <li>✚ Suradnja s MZOS-om i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Matičnom službom</li> <li>✚ Aktivno sudjelovanje u organizaciji Proljetne škole školskih knjižničara RH</li> <li>✚ Posjet drugim vrstama knjižnica (narodne, specijalne, muzejske, NSK i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama.</li> <li>✚ Usavršavanje za računalnu obradu knjižnične građe i primjena</li> <li>✚ programa METEL WIN za knjižnično poslovanje.</li> </ul>	<p>Knjižničarka</p> <p><b>Matična služba i AZOO-m</b></p>	<p>Tijekom školske i kalendarske godine</p> <p>godine</p>	<p><b>133 sata</b></p>
<p><b>5. <u>SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Suradnja s ravnateljem škole u svezi poboljšanja uvjeta rada u</li> <li>✚ školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala.</li> <li>✚ Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave</li> <li>✚ stručne literature, priručnika za pripremu učenika na državnoj maturi,</li> <li>✚ narudžba periodike za učenike i nastavnike .</li> <li>✚ Izrada popisa preporučene popularno-znanstvene</li> </ul>	<p>Ravnatelj,</p>		

<p>literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktivna u školi, radi popularizacije čitanja i razvijanja čitalačke pismenosti učenika.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Suradnja u svezi nabave suvremene AV građe za potrebe nastave.</li> <li>+ Suradnja s nastavnicima u svezi provedbe kulturnih aktivnosti i događanja u našoj školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja i sl.).</li> <li>+ Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika.</li> <li>+ Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i</li> <li>+ nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike .</li> <li>+ Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine</li> <li>+ u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične</li> <li>+ građe, te izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici.</li> <li>+ Suradnja s ravnateljem, psihologom, tajnikom škole ( novi djelatnici i učenici, dugovanja i sl.).</li> <li>+ Suradnja s računovođom škole u svezi nabave knjižničnog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda.</li> <li>+ Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje RH u svezi</li> <li>+ osposobljavanja pripravnika stručnih suradnika školskih knjižničara do</li> <li>+ polaganja stručnog ispita- mentorstvo pripravnici i sudjelovanje u</li> <li>+ radu Županijskog stručnog vijeća</li> <li>+ Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom</li> <li>+ školske godine, kao i sudjelovanje u ispitnom povjerenstvu za državnu</li> <li>+ maturu, dežurstva na ispitima državne mature.</li> <li>+ Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje</li> <li>+ knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavi stručne literature, AV</li> <li>+ građe, stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i</li> <li>+ nastavnike škole.</li> <li>+ Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti u</li> <li>+ svezi provedbe kulturnih aktivnosti škole te nabave određenih naslova</li> <li>+ lektire i beletristike za učenike.</li> </ul>	<p>knjižničar i voditelji stručnih vijeća</p>          <p>knjižničar</p>          <p>Ravnatelj, stručni suradnici i voditelji stručnih aktivna na školi</p>	<p>Tijekom školske godine</p>                    <p>Tijekom godine</p>	                    <p><b>121 sati</b></p>
<p><b>UKUPNO 1 – 5 :</b></p>			<p><b>1816 sati</b></p>

## 5.7. PLAN I PROGRAM RADA SATNIČARA

Poslovi i zadaće satničara	
Izvršitelj	Ana Marija Avdagić, prof.
VREMENIK AKTIVNOSTI:	
kolovoz, rujan	Izrada satnice za 20 razreda i 47 i više profesora Izrada rasporeda dežurstava nastavnika
listopad-travanj	Održavanje satnice, izmjena učionica, zamjene radi većih bolovanja, promjene dežurstva nastavnika
svibanj	Izrada nove satnice bez maturalnih razreda, ažuriranje dežurstava nastavnika
lipanj, srpanj	Izrada rasporeda rasporeda dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita na 1. i 2. roku šk. godine 2016./2017.
srpanj, kolovoz	Sudjelovanje u podjeli sati te priprema za izradu satnice

## 5.8. PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA

Redni broj	AKTIVNOSTI	Vrijeme realizacije
I.	<b>RAD S UČENICIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje svih učenika, a posebno učenika maturalnih razreda o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja te ostalim temama vezanim uz provođenje državne mature</li> <li>- upoznavanje učenika četvrtih razreda s prijavljivanjem državne mature</li> <li>- pomoć učenicima pri uporabi sustava NISpVU (Nacionalni informacijski sustav prijave na visoka učilišta)</li> <li>- prijavljivanje učenika za državnu maturu</li> <li>- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature</li> <li>- informiranje učenika s postupkom provedbe ispita (vrijeme dolaska, pravila ponašanja na ispitu)</li> <li>- održavanje konzultacija za učenike maturalnih razreda</li> <li>- vođenje brige o provedbi ispita za učenike kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije</li> </ul>	rujanj/ listopad  rujanj/ listopad stalno  listopad stalno stalno  veljača / ožujak drugo polugodište
II.	<b>RAD S NASTAVNICIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja</li> <li>- informiranje nastavnika o pravilima ponašanja na ispitima državne mature</li> <li>- održavanje sastanka na kojemu se dežurne nastavnike upoznaje s obavezama i dužnostima za vrijeme dežurstva na ispitima državne mature</li> <li>- održavanje kratkih sastanaka s dežurnim nastavnicima neposredno pred svaki pojedini ispit</li> <li>- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija nastavnicima</li> <li>- osiguravanje dostupnosti rezultatima ispita državne mature</li> </ul>	stalno  travanj/svibanj – lipanj/kolovoz stalno srpanj/ kolovoz
III.	<b>RAD S RODITELJIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiziranje roditeljskih sastanaka za roditelje maturalnata na kojima se roditelje upoznaje sa sustavom vanjskog vrjednovanja, provedbom državne mature,</li> </ul>	listopad / siječanj/travanj

	vremenikom državne mature, načinom prijave i upisa na visoka učilišta - suradnja s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta mature	stalno
<b>IV.</b>	<b>PLANIRANJE I PROVEDBA ISPITA, STATISTIKE, IZVJEŠĆA, SVJEDODŽBE</b> - 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 bazu podataka sustava SRDM - ispis svjedodžbi 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
<b>V.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> - kontinuirano sudjelovanje na seminarima i sastancima koje organizira NCVVO	stalno

## 5.9. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA SLUŽBA

Ovu službu čine: tajnik, računovođa, administrator, domar. 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 pravnica	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

### 5.9.1. 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 30. rujna za tu 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 rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju za tekuću školsku godinu.

Osigurati dostavljanje Godišnjeg plana i programa u institucije: Ministarstvo znanosti i obrazovanja, te Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji (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 izbornoj, 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 potvrđnice 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 Uredu državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji na propisanim obrascima.

Obavijestiti ravnatelja tko ima zakonsku prednost pri zapošljavanju – 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.

Ukoliko imamo potrebu za zapošljavanjem novog radnika tj. otvaranje novog radnog mjesta, moramo tražiti suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

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.

Prijaviti profesore i stručne suradnike na propisanim obrascima za napredovanje nakon što je ravnatelj ispisao te obrasce.

## 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.

Provoditi liječničke preglede jednom godišnje iz čl. 29. i 30. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Vršiti narudžbu uredskoga materijala za stručne službe te za nastavnike.

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 Naputcima županijskog i državnog ureda za obrazovanje.

## SURADNJA S PROSVJETNOM INSPEKCIJOM - OBVEZE ŠKOLE, UREDSKO POSLOVANJE-ARHIVA

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 učenički 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 učenička 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 učenički 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), učeničku 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 vršiti urudžbiranje spisa, ugovora, odluka i ostalih dokumenata po ovom pravilniku i voditi evidenciju o klasama koje koristi u svom poslovanju.

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-Matrice 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.

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.

## 5.9.2. 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 čl. 113. Zakona o proračunu i čl. 4. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Složenost i raznovrsnost poslova koje obavlja voditelj računovodstva (a često je to jedna osoba za sve navedene poslove), 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 (plaće 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 polog 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 rebalanse 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

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

### 5.9.3. 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

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



#### 5.9.4. 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 sprovedbu.

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 13,45 – 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 2016./17. 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,

Nataša Kuzmar Colnar, prof. – predstavnica Nastavničkog vijeća,  
 Vlatka Kirinčić Orbanić, prof. - predstavnica Nastavničkog vijeća (na porodiljnom dopustu od 4.9.2017.)  
 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 2017./2018. na prijedlog Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja	30. rujan
Donosi Godišnji plan i program rada za 2017./2018. na prijedlog ravnatelja	30. rujan
Razmatra izvješće o uspjehu na kraju 1. polugodišta	siječanj
Razmatra pitanja vezana za kraj poslovne godine	siječanj
Usvaja završni račun za 2017. godinu	veljača
Usvaja izvješće o provedenoj inventuri za 2017. 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 suglasnosti 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 ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 90.000,00 kuna	po potrebi
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.

### 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.

MJESEC	AKTIVNOSTI
KOLOVOZ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza odgojno – obrazovnog rada na kraju školske godine 2016./2017.</li><li>2. Popravni i razredni ispiti u II. roku</li><li>3. Državna matura u jesenskom roku</li><li>4. Pregled i zaključivanje razrednih knjiga iz školske godine 2016./2017.</li><li>6. Definicija zaduženja nastavnika u redovnoj, izbornoj, fakultativnoj i dodatnoj nastavi za tekuću školsku godinu</li><li>7. Formiranje stručnih aktivna i njihovih voditelja</li><li>8. Raspodjela zaduženja za izvannastavne i slobodne aktivnosti i obilježavanje značajnih datuma tijekom školske godine</li><li>9. Planiranje stručnih ekskurzija, maturalnih putovanja i jednodnevnih izleta za potrebe Školskog kurikulumuma</li><li>10. Raspodjela zaduženja za izradu Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa</li><li>11. Ispunjavanje e-matice</li><li>12. Obavijesti o seminarima publiciranim u Katalogu AZOO-a</li><li>13. Kadrovska problematika</li><li>14. Novosti iz zakona i pravilnika</li></ol>
RUJAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uređenje učionica i kabineta u školi</li><li>2. Nabava priručnika, periodike i materijala za učenike i nastavnike</li><li>3. Usvajanje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2017./2018.</li><li>4. Izbor članova u Školsko ispitno povjerenstvo za Državnu maturu</li><li>5. Sudjelovanje u javnim raspravama MZOS-a , donošenje mišljenja o prijedlozima pravilnika, zakona, itd.</li><li>6. Izvješća razrednika s maturalnih putovanja</li><li>7. Zamolbe učenika/ca za prijelaz/upis u gimnaziju</li><li>8. Tekuće zamolbe učenika</li></ol>

<b>LISTOPAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obilježavanje Dana učitelja</li> <li>2. Identifikacija nadarenih učenika i onih koji imaju poteškoća u radu</li> <li>3. Aktualnosti</li> <li>4. Analiza rezultata državne mature u šk. godini 2016./2017.</li> </ol>
<b>STUDENI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stručno predavanje za Nastavnički zbor</li> <li>2. Obilježavanje Dana Škole</li> <li>3. Organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva</li> <li>4. Aktualna problematika</li> </ol>
<b>PROSINAC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praćenje i realizacija nastave</li> <li>2. Tekuća problematika uspjeha učenika i kraj polugodišta</li> <li>3. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju I. polugodišta</li> </ol>
<b>SIJEČANJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priprema za početak II. polugodišta</li> <li>2. Analiza provedenih aktivnosti tijekom I. polugodišta, te najava nadolazećih aktivnosti</li> <li>3. Aktualna problematika</li> </ol>
<b>VELJAČA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva</li> <li>2. Aktualna problematika</li> </ol>
<b>OŽUJAK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predavanje stručnih suradnika</li> <li>2. Organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva</li> <li>3. Analiza i praćenje rezultata izdvojenih učenika</li> <li>4. Izbor ravnatelja/ravnateljice</li> <li>5. Aktualna problematika</li> </ol>
<b>TRAVANJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praćenje uspjeha učenika na drugom tromjesečju</li> <li>2. Pripreme, upute i datumi važni za provođenje mature</li> <li>3. Organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva</li> <li>4. Prigodno dobrovoljno davanje krvi u organizaciji Gradske organizacije Crvenog križa</li> <li>5. Vježba evakuacije</li> </ol>
<b>SVIBANJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata maturalnih razreda</li> <li>2. Provedba drugog dijela državne mature</li> </ol>
<b>LIPANJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne</li> <li>2. Analiza rezultata s državne mature</li> <li>3. Svečana podjela maturalnih svjedodžbi (uz prigodni program i podjelu nagrada najboljim učenicima)</li> </ol>
<b>SRPANJ-KOLOVOZ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija upisa, te analiza upisa nove generacije gimnazijalaca</li> <li>2. Analiza cjelokupne školske godine 2017./2018.</li> <li>3. Okvirna informacija o zaduženjima i kadrovskim potrebama za školsku godinu za sljedeću školsku godinu</li> </ol>

#### 4. Priprema za početak školske godine 2018./2019.

### ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO

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

Razrednici maturantskih razreda u školskoj godini 2017./2018.

Danijela Mihić, prof.

Anita Grgurić, prof.

Tina Grabar Jelenković, prof.

Igor Pap, prof.

Marina Lorber-Božanić, prof.

Dragana Franjić, prof. – ispitna koordinatorica

Jane Sclaunich, prof. – ravnateljica, predsjednica povjerenstva

Prijedlog Upisnog povjerenstva za školsku godinu 2017./2018. su Irena Orlić Salaj, prof. , Danijela Mihić, prof. Irena Benčik Povše, prof. i Anamarija Avdagić, prof.

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 kraju nastavne godine, kvartalne sjednice.

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

Prijedlog plana rada Razrednih vijeća:

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada
RUJAN / LISTOPAD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Razmatranje i usvajanje programa Razrednog vijeća</li><li>2. Pripreme za početak školske godine (međupredmetne teme prema Kurikulumu Zdravstvenog odgoja i Programu međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja)</li><li>3. Utvrđivanje potreba za prilagodbu školskih obveza učenicima sportašima</li><li>4. Utvrđivanje potrebe za primjerenim programom i oblicima pomoći za učenike s teškoćama u razvoju</li><li>5. Plan izvanučioničke nastave</li><li>6. Razno</li></ol>
STUDENI / PROSINAC	<ol style="list-style-type: none"><li>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,</li></ol>

	provedba Kurikuluma građanskog odgoja 2. Realizacija nastavnog plana i programa 3. Utvrđivanje potreba za prilagodbu školskih obveza učenicima sportašima 4. Razno
SIJEČANJ	1. Analiza rada i uspjeha u prvom polugodištu 2. 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, provedba Kurikuluma građanskog odgoja 2. Prijedlozi za izricanje pohvala i pedagoških mjera 3. Realizacija nastavnog plana i programa 4. 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 iz svakog razreda (ukupno 20 roditelja). Ono ima savjetodavnu funkciju u radu Škole, a formira se na konstituirajućoj sjednici na početku školske godine kada se bira i predsjednik/ca, te zamjenik predsjednika/ce. Djeluje u skladu s Poslovníkom o radu Vijeća roditelja. Vijeće roditelja konstituirano je 22.rujna 2017. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi s/sa:

- unapređivanjem kvalitete odgojno-obrazovnog rada škole
- načinima smanjivanja izostanaka učenika
- vladanjem i ponašanjem učenika
- uvjetima rada u svrhu poboljšanja uvjeta rada u školi
- organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- sudjelovanjem u zajedničkim aktivnostima – humanitarnim i drugim akcijama
- sudjelovanjem u ostvarivanju preventivnih programa rada Škole.

Članovi Vijeća roditelja za školsku godinu 2017./2018. :

RAZREDNI ODJEL	ČLAN VIJEĆA RODITELJA
I.a	Borna Volarić
I.b	Mario Krčelić

I.c	Sanda Ljuština
I.d	Tamara Černeka
I.e	Vendi Nastić
II.a	Adriana Glavan
II.b	Vjenceslava Radmanović
II.c	Tamara Kurti
II.d	Lejla Lukanović
II.e	Sanja Ratković
III.a	Katarina Kraljić-Košta
III.b	Tanja Tuhtan Maras
III.c	Vladimir Majetić - predsjednik
III.d	Vinka Markotić Šerventić
III.e	Nataša Brumen Stijelja
IV.a	Viviana Vidas Kezele
IV.b	Neli Bezjak
IV.c	Mirjana Šoštarec
IV.d	Mairna Šimičić
IV.e	Tatjana Vlah Martinović-dopredsjednica

Plan rada Vijeća roditelja u školskoj godini 2017./2018.

	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
1.	1. sjednica Vijeća roditelja: Konstituiranje Vijeća roditelja i odabir predstavnika u Školski odbor Mišljenje na Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum Sufinanciranje materijalnih troškova gimnazije	rujan 2017.	Predsjednica VR Ravnateljica Psihologinja
2.	Analiza uspjeha učenika na polugodištu izostanci realizacija programa analiza tekuće problematike aktualnosti analiza rezultata državne mature u prošloj šk.godini Rezultati državne mature u šk.godini 2016./2017.	Siječanj / veljača 2018.	Ravnateljica Psihologinja Ispitna koordinatorica
3.	Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine	Lipanj 2018.	Predsjednik VR

izostanci realizacija programa na kraju školske godine provedene aktivnosti, prijedlozi		Ravnateljica Psihologinja
---	--	------------------------------

Prema potrebu predstavnici roditelja mogu samostalno sazvati vijeće u dogovoru s Predsjednicom Vijeća roditelja.

## 6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika čine predstavnici svakoga razrednog odjela. Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole. Na prvoj konstituirajućoj sjednici Lucija Žunić, a zamjenica je Matea Linić. Sjednice Vijeća učenika sazivaju se po potrebi. 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 vezana za prava i obveze učenika u Školi. Članovi Vijeća učenika odgovorno i kritički razmišljaju te timski predlažu načine rješavanja problema škole i učenika, bilježe informacije s 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. Pri tome, pomaže vršnjacima koji imaju neki problem vezan uz školu. 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 2017./2018.:

RAZRED	ČLAN VIJEĆA UČENIKA
I.a	Franka Dujmović
I.b	Lara Dragović
I.c	Lorena Bobanović
I.d	Erik Haidinger
I.e	Matteo Todorović
II.a	Ana Dmitrović
II.b	Ivan Barišić
II.c	Loris Deželić
II.d	Natali Marinković
II.e	Lorena Tolić
III.a	Lea Sverić
III.b	Marko Janković
III.c	Adrian Hajdin
III.d	Nora Šerventić
III.e	Anton Turina



IV.a	Mattea Linić
IV.b	Lucija Žunić
IV.c	Martina Lepur
IV.d	Tadeja Klanac
IV.e	Karlo Škorić

Prijedlog plana rada Vijeća učenika:

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada
RUJAN	Konstituiranje Vijeća učenika – odabir predsjednika i zamjenika Vijeća učenika Prijem članova i verifikacija mandata članova Vijeća učenika Odabir zapisničara Prezentacija Poslovnika o radu Vijeća učenika 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 2016./2017. Pripreme za obilježavanje 390. Dana škole Prijedlozi za pomoć učenicima koji imaju poteškoće u savladavanju nastavnog sadržaja / slabiji školski uspjeh 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	Osvrt na obilježavanje Dana škole Provođenje humanitarnih akcija Odluka o sudjelovanju u Međunarodnoj karnevalskoj povorci 11.2.2017. Prijedlozi i dogovor za maškarani dan u Školi Prijedlozi za obilježavanje nekog od 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; 27.1. Noć muzeja) Razno
VELJAČA / OŽUJAK	Polugodišnja izvješća predstavnika razrednih odjela Poziv na sudjelovanje u akciji darivanja krvi (punoljetni učenici) Prijedlozi za obilježavanje prigodnih datuma (14.2. Valentinovo; 28.2. Dan ružičastih majica - protiv nasilja u školama; 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 /	Povratna informacija o polugodišnjim izvješćima razrednih odjela

SVIBANJ	Školski uspjeh učenika Prijedlozi za obilježavanje prigodnih datuma (7.4. Svjetski dan zdravlja; 22.4. Dan planeta Zemlje; 5.5. Dan vijeća Europe; 8.-15.5. Tjedan Crvenog križa; 14.5. Majčin dan; 15.5. Međunarodni dan obitelji; 25.5. Svjetski dan sporta; 31.5. Svjetski dan bez pušenja) Razno
---------	--

## 6.6. STRUČNA VIJEĆA - AKTIVI

Stručni aktivni su stručna tijela koja okupljaju nastavnike istog i srodnih predmeta. Radom stručnog aktiva rukovodi voditelj kojeg imenuje nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja. Aktivni rade timski u sastancima. 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 Slavica Dundović, prof. (nastavnici: Jasna Radoičić, Nataša Kuzmar Colnar, Mirjana Šimunović-Ban, Helena de Karina)
2. **Stručni aktiv engleskog jezika** - voditeljica: Anita Jokić, prof. (nastavnici: Jasminka Batagelj, Ena Stevović, Davor Štifanić)
3. **Stručni aktiv talijanskog, francuskog, njemačkog, španjolskog i latinskog jezika** - voditeljica: Melita Sciucca, prof. (nastavnici: Nataša Križman (zamjena Valentina Zović), Irena Orlić-Salaj, Dragana Franjić, Danijela Mihić, Irena Benčik-Povše, Jelena Bogdanović, Nina Šepić)
4. **Stručni aktiv društvene i humanističke skupine predmeta** - voditeljica: Ines Grgurina, prof. (nastavnici: Mirela Caput, Marko Miočić, Laura Angelovski, Miroslav Radić)
5. **Stručni aktiv prirodoslovne skupine predmeta**, voditelj: Miljenko Makarun, prof. (nastavnici: Ksenija Priselec, Radovan Pucić, Vlatka Kirinčić Orbanić (zamjena Emica Pandurić), Marina Lorber-Božanić, Vedran Vedriš, Igor Pap, Josip Pavelić)
6. **Stručni aktiv umjetničke skupine predmeta, psihologije i TZK** - voditeljica: Tina Grabar, prof. (nastavnici: Maja Mavrinac (zamjena Mia Barbalić), Siniša Latković, Dajana Rosatti (zamjena Jelena Bellolan), Nina Šepić, Vesna Stipčić Sladović)
7. **Stručni aktiv matematike i informatike**, voditeljica: Anita Grgurić, prof. (nastavnici: Zlatka Miculinić-Mance, Ana-Marija Avdagić, Amira Mahumutović-Redžić (zamjena Monika Vrkić), Tamara Široka)

## PROGRAMI RADA STRUČNIH AKTIVA

Aktivni raspravljaju i predlažu ravnateljici raspored predmeta i sati, te ostalih zaduženjima 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. Aktivni 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 ostvarivanje Nacionalnog okvirnog kurikula i osmišljavanju načina ostvarivanja smjernica istog. Svaki aktiv izrađuje i ostvaruje svoj godišnji program rada. Aktivni obveznih predmeta dužni su napraviti *Analizu državne mature* s prijedlozima mjera. Poseban agmažman aktivni moraju ostvariti u razradi i

implementaciji zdravstvenog i građanskog kurikula, 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.

### **6.6.1. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA HRVATSKOG JEZIKA**

Članovi: Slavica Dundović, prof. hrvatskog jezika i književnosti (voditeljica aktiva), Jasna Radoičić, prof. hrvatskog jezika i književnosti, 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
- 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

#### Kurikularne aktivnosti Aktiva hrvatskoga jezika po razredima:

##### **1. razredi**

- terenska nastava: Krčki glagoljaški spomenici; Krk, Omišalj, Mirine, Porat, Jurandvor, Glavotok, svibanj (jezični razredi) ili Ljubljana (opći), svibanj; terenska nastava
- Kuća Šenoa - Zagreb; stručna ekskurzija za učenike 1. i 3. razreda, prosinac
- posjet Kazalištu HNK I. pl. Zajca, predstava – prema Kazališnom programu
- posjet Art kinu - prema odabranoj projekciji

##### **2. razredi**

- posjet kazališnoj predstavi prema programu kazališta za sezonu 2017./2018.g.
- posjet odabranoj filmskoj predstavi u Art kinu
- Barok u hrvatskoj književnosti, Varaždin i dr.; stručna ekskurzija za učenike 2. razreda, ožujak

##### **3. razredi**

- posjet Villi Ružić (kao sinteza hrvatskog romantizma)- listopad
- Kuća Šenoa u Zagrebu, stručna ekskurzija, prosinac
- posjet kazališnoj predstavi prema programu kazališta za sezonu 2017./2018.g
- posjet odabranoj filmskoj predstavi u Art kinu
- izborna nastava: Hrvatski jezik u javnoj komunikaciji, 2 sata tijekom cijele nastavne godine

##### **4. razredi**

- posjet odabranoj kazališnoj predstavi u Zagrebu, posjet Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici i Tehničkom muzeju u Zagrebu, stručna ekskurzija za učenike 2., 3. i prvenstveno 4. razreda
- posjet kazališnoj predstavi u HNK I. pl. Zajca prema kazališnom programu
- posjet odabranoj filmskoj projekciji u Art kinu
- dopunska nastava iz HJ za sve učenike četvrtih razreda, ponavljanje za DM, 2 sata tijekom cijele nastavne godine

- projekt: Dani hrvatskoga jezika, uključeni su svi razredi, ožujak
- projekt: Europski Dan jezika, Gastro sajam (aktivni: Strani jezici, Latinski jezik i Hrvatski jezik), uključeni su svi učenici, rujan

Aktivnost	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
Izrada plana aktivnosti za školski Kurikulum i integriranu nastavu, potrebe Aktiva, dogovor o programu rada Aktiva, dogovor o pisanju inicijalnog testa za prve i ostale razrede	do početka nastavne godine	svi članovi Aktiva, kolege sustručnjaci s kojima će se ostvariti integrirana nastava
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava potrebnih udžbenika, CD-a, DVD-a i stručne literature kao i tehničkih pomagala</li> <li>- dogovor o kurikularnim aktivnostima tijekom ove nastavne godine</li> <li>- dogovor o usklađivanju građanskog i zdravstvenog odgoja s planom i programom HJ</li> <li>- izrada i dopuna planova i programa</li> <li>- izrada plana pisanih provjera</li> <li>- mjerila i elementi ocjenjivanja</li> <li>- teme međupredmetne, integrirane, terenske i projektne nastave</li> <li>- kolegijalno praćenje</li> <li>- prijava zainteresiranih učenika za Čačitalnicu- čitanje proznih tekstova na čakavskom narječju</li> <li>- sudjelovanje u projektu Dani jezika, Gastro sajam</li> </ul>	rujan	svi  Kuzmar, Dundović Svi članovi Aktiva
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje Mjeseca knjige</li> <li>- obilježavanje Svjetskog dana učitelja</li> <li>- priprema za državnu maturu - tijekom cijele godine</li> <li>- suradnja s AZOO, održavanje stručnih, državnih ispita za pripravnike</li> <li>- posjet villi Ružić</li> </ul>	listopad	svi članovi Aktiva  svi članovi Aktiva Dundović, Radoičić ravnateljica Šimunović Ban, De Karina
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proslava Dana škole: organizacija i sudjelovanje</li> <li>- praćenje programa HNK i. pl. Zajca s ciljem korelacije u nastavi</li> <li>- praćenje programa Art kina s ciljem korelacije u nastavi</li> <li>- kontinuirano stručno usavršavanje, vanjsko, interno i osobno</li> <li>- stručna ekskurzija. Kuća Šenoa</li> </ul>	studen	Svi članovi Aktiva svi De Karina Svi Dundović, Radoičić
<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza proslave Dana škole i održanog programa</li> <li>- pripreme za LIDRANO</li> <li>- pripreme za natjecanje u poznavanju HJ</li> <li>- posjet Kući Šenoa, str. ekskurzija, 1. i 3. razredi</li> </ul>	prosinac	Svi  Radoičić, Dundović
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na LIDRANU, objava rezultata</li> <li>- praćenje scenske, filmske, likovne i glazbene umjetnosti s ciljem korelacije s nastavom HJ</li> </ul>	siječanj	svi članovi Aktiva
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija školskog natjecanja iz HJ</li> <li>- priprema učenika za županijska natjecanja iz Hrvatskog jezika</li> </ul>	veljača	Svi članovi Aktiva u suradnji s ravnateljicom

-županijsko natjecanje u poznavanju HJ -obilježavanje Dana hrvatskoga jezika (17.-21. 03.) - projekt, (učenici i nastavnici) - stručna ekskurzija u Zagreb, međugeneracijska - stručna ekskurzija, Barok u hrv.knjiž. -obilježavanje Svjetskog dana poezije (21. 03.); prigodna pjesnička večer -obilježavanje Međunarodnog dana kazališta (27.03.)	ožujak	Svi Svi  Dundović, Kuzmar Colnar Šimunović Ban, Kuzmar Svi, knjižničarka
-izvještavanje o tijeku stručnih usavršavanja -suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje, polaganje stručnih ispita	travanj	Svi Dundović, Radoičić, ravnateljica
-priprema za pravodobno zaključivanje ocjena - analiza rada aktiva - završna priprema za državnu maturu - terenska nastava, učenici 1. r. , Krčki glagolj. spomenici	svibanj	Svi  Dundović, Radoičić
-analiza uspjeha učenika i procjena udžbenika (dogovor oko udžbenika), integrirane nastave i projekata -osvrn na proteklu školsku godinu – što možemo unaprijediti?	lipanj	Svi
Analiza rezultata mature Podjela razreda Potrebe aktiva Prijedlozi za opremanje učionica /kabineta za HJ 103 i 104	srpanj	Svi u suradnji s ravnateljicom

## 6.6.2. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA ENGLESKOG JEZIKA

Članovi: Anita Jokić, M. Edu. engleskoga i hrvatskoga jezika i književnosti, voditeljica aktiva, Jasminka Batagelj, dipl. muzikolog i prof. engleskoga jezika i književnosti, Ena Stevović, M. Edu. engleskog jezika i književnosti i pedagogije, Davor Štifić, M. Edu. informatike i engleskoga jezika i književnosti

### 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
- Sudjelovanje u organizaciji proslave 390. obljetnice osnutka Škole

### **Projekti u učionici**

U sklopu projekata će se napraviti svi **Culture Shock** (dodatne aktivnosti) u sklopu udžbenika za engleski jezik, **New Success**, ukupno 8 projekata/aktivnosti kroz godinu.

### **Školski kurikulum**

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

- Projekt o Shakespeareu i terenska nastava
- Terenska nastava – razgledavanje grada

- Terenska nastava – Industrijska baština Rijeke
- Terenska nastava James Joyce u Trstu, treći razredi
- Suradnja sa Ustanovom Ivan Matetić Ronjgov
- Suradnja sa American Cornerom Rijeka
- Čitalački klub (Bookclub)
- Stručna ekskurzija u Pariz i London
- Posjet Art kinu
- Obilježavanje Europskog dana jezika
- Dodatna nastava iz engleskog jezika (za maturante)
- Suradnja sa Filozofskim fakultetom u Rijeci (metodika, studenti 5. godine)

### Gradanski i zdravstveni odgoj

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

**Gradanski 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 (detalji u Godišnjem GO planu i Izvedbenom planu engleskog jezika).

### 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: fizika, biologija, povijest, psihologija, informatika, kemija, geografija i glazbena umjetnost.

### 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. Integrirana nastava će se izvesti u dogovoru sa kolegama s kojima se integrirana nastava provodi.

### Plan rada aktiva po mjesecima tijekom godine:

Aktivnost	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
Izrada projekata i ostalih aktivnosti za školski Kurikulum Dogovor o pisanju inicijalnog testa za prve i ostale razrede Dogovor o radu s nadarenim učenicima, analiza rezultata Županijskog natjecanja Školski akti, pravilnici i ostali dokumenti, podsjetnik	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 Sastanak Županijskog aktiva engleskog jezika Dogovor o :	rujan	svi

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izradi i dopuni planova i programa</li> <li>- mjerilima ocjenjivanja</li> <li>- elementima ocjenjivanja</li> <li>- temama međupredmetne, projektne, integrirane i terenske nastave te stručne ekskurzije</li> <li>- suradnji sa American Cornerom</li> <li>- planu dodatne nastave za maturante</li> <li>- suradnji sa britanskim sveučilištima</li> </ul>		
<p>Čitalački klub – predavljanje plana i programa rada  Analiza aktivnosti obilježavanja Europskog dana jezika  Početak suradnje na projektu Ronjgov Translated</p>	listopad	svi članovi aktiva stranih jezika
<p>Izveštaj sa seminara u organizaciji Agencije za OO  Proslava dana škole: organizacija i sudjelovanje  Priprema za državnu maturu 1: pisanje probnih testova  Rad na projektu Ronjgov Translated</p>	studeni	svi
<p>Analiza proslave Dana škole i održanih radionica  Sastanak Županijskog aktiva engleskog jezika  Analiza rada u 1. polugodištu (rezultati, uspjeh učenika; prijedlozi poboljšanja)  Rad na projektu Ronjgov Translated</p>	prosinac	nastavnici u suradnji sa školskim psihologom
<p>Dogovor o školskom natjecanju iz engleskog jezika – dežurstva, ispitna komisija, vrednovanje testova i objava rezultata  Priprema stručne ekskurzije u Pariz i London  Rad na projektu Ronjgov Translated</p>	siječanj	svi članovi aktiva
<p>Organizacija školskog natjecanja iz engleskog jezika  Priprema učenika za županijsko natjecanje iz engleskog jezika  Sastanak Županijskog aktiva engleskog jezika</p>	veljača	svi u suradnji s ravnateljicom
<p>Priprema za državnu maturu: pisanje probnih testova/eseja, 2.put  Izveštaj sa seminara u organizaciji Agencije za OO  Rad na projektu Ronjgov Translated  Prisustvovanje studenata nastavi kod prof. Jokić (kolegij metodika)</p>	ožujak	svi
<p>Prisustvovanje HUPE-u  Izveštaj sa HUPE-a  Odabir i prezentacija 4 radionice sa seminara  Odlazak na Stručno putovanje u Rumunjsku  Prisustvovanje studenata nastavi kod prof. Jokić (kolegij metodika)</p>	travanj	svi
<p>Priprema za pravodobno zaključivanje ocjena  Sastanak Županijskog aktiva engleskog jezika  Završna priprema za državnu maturu, slušanje, 3.put  Prisustvovanje HUPE-u, Rijeka  Rad na projektu Ronjgov Translated  Prisustvovanje studenata nastavi kod prof. Jokić (kolegij</p>	svibanj	svi

metodika)		
Analiza uspjeha i procjena udžbenika, integrirane nastave i projekata Osvrt na proteklu školsku godinu – što možemo unaprijediti? Predstavljanje web stranice na engleskom (projekta Ronjgov Translated) Završni sastanak sa studentima i povratne informacije (kolegij metodika)	lipanj	svi
Analiza rezultata mature Podjela razreda Potrebe aktiva Prijedlozi opremanja učionica, popisivanje potreba aktiva i Čitalačkog kluba	srpanj	svi u suradnji s ravnateljicom

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

Članovi: Melita Sciucca – talijanski jezik (voditeljica aktiva), Dragana Franjić – njemački jezik, Irena Orlić Salaj – njemački/talijanski jezik, Nina Šepić – talijanski jezik, Danijela Mihić – talijanski/njemački jezik, Valentina Zović – latinski jezik (zamjena za Natašu Križman), Irena Benčik Povše – francuski/talijanski jezik, Jelena Bogdanović – španjolski/francuski jezik

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
- Osmišljavanje, usklađivanje, izvođenje svih oblika izvanučioničke nastave
- Obilježavanje 390.godišnjice gimnazije

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOST	NOSITELJI
IX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dogovor o radu, plan rada aktiva,</li> <li>• dogovor o usklađivanju građanskog i zdravstvenog odgoja s planom i programom za redovnu nastavu,</li> <li>• izrada planova za školski kurikulum za: <ul style="list-style-type: none"> <li>-redovnu nastavu</li> <li>-projektnu i terensku nastavu</li> <li>-izbornu nastavu,</li> </ul> </li> <li>• nabavka potrebnih udžbenika, CD-a, DVD-a i ostalog potrošnog materijala te potrebne opreme,</li> <li>• dogovor o obilježavanju Europskoga dana jezika.</li> <li>• Obilježavanje Europskoga dana jezika-gastro sajam i Rap natjecanje</li> </ul>	svi članovi aktiva
X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivnosti vezane uz obilježavanje 390. godišnjice škole</li> </ul>	svi



XI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izvešća sa seminara,</li> <li>razmjena korisnih materijala.</li> </ul>	svi
XII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza rada u 1.polugodištu (rezultati; prijedlozi poboljšanja).</li> <li>Dogovor o školskim natjecanjima iz stranih jezika (talijanski, njemački, francuski i latinski) -dežurstvo, ispitne komisije, vrednovanje testova i objava rezultata</li> </ul>	svi
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizacija školskih natjecanja iz stranih jezika</li> </ul>	svi
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Dodatne upute za provedbu GOO-a.</li> </ul>	svi
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izvešća sa seminara u organizaciji AZOO i e-twinning portala.</li> </ul>	svi
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza rezultata sa školskih, županijskih i državnih natjecanja.</li> </ul>	svi
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza uspješnosti i osvrt na proteklu nastavnu godinu,</li> <li>izvešća o prisustvovanju stručnim seminarima, ostvarenju programa projektne, izvanučioničke i integrirane nastave.</li> </ul>	svi
VII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prijedlog podjele sati,</li> <li>prijedlozi za poboljšanje nastave,</li> <li>potrebe aktiva.</li> </ul>	svi u suranji s ravnateljicom
kontinuirano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vođenje sastanaka i dokumentacije rada aktiva.</li> </ul>	voditeljica aktiva

#### 6.6.4. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA DRUŠTVENO-HUMANISTIČKOG PODRUČJA

Članovi: Miroslav Radić, vjeroučitelj, Laura Angelovski, prof. filozofije, logike, etike, Marko Miočić, prof. sociologije, politike i gospodarstva, etike, prava u svakodnevi, Mirela Caput, prof. povijesti, Ines Grgurina, prof. povijesti (voditeljica aktiva)

##### Ciljevi:

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

Aktivnost	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
Usklađivanje kriterija ocjenjivanja	do početka nastavne godine	sve članice aktiva
Izrada planova za školski kurikulum za: -redovnu nastavu -projektnu i terensku nastavu - integriranu nastavu - ostale odgojno-obrazovne aktivnosti (natjecanja i drugo) - projekte	do 13. rujna	svi
Prepoznavanje korelacijskih veza i njihovo ugrađivanje u	do 30. rujna	svi

operativne programe		
Izrada plana pisanih provjera učenika po predmetima	do 17. rujna	svi
Organizacija i provedba „Male škole arheologije“ u suradnji sa Arheološkim muzejom iz Zagreba	cijela školska godina - početak u rujnu ili listopadu	profesorice povijesti
Organizacija i realizacija projekta „Vjerski objekti našega grada“	cijela školska godina	svi
Pripreme programa za obilježavanje 390 godišnjice naše škole	dan škole	svi
Priprema za natjecanja - provedba školskih natjecanja - priprema za županijska i državna natjecanja	vjeronauk, filozofija, povijest siječanj/veljača (šk. natj.) veljača/ožujak (žup. natj.) ožujak/travanj (drž. natj.)	vjeroučitelj profesorica filozofije profesorice povijesti
Obrada i prezentacija međupredmetne teme o pravima i položaju žena povijest i današnje vrijeme	travanj/svibanj	svi
Analiza uspjeha rada učenika i nastavnika na kraju polugodišta i nastavne godine	siječanj; lipanj	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

#### 6.6.5. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA PRIRODOSLOVNE SKUPINE PREDMETA

Članovi: Miljenko Makarun, prof. fizike (voditelj aktiva), Radovan Pucić, prof. biologije, Ksenija Priselec, prof. biologije, Vedran Vedriš, prof. fizike, Marina Lorber Božanić, prof. kemije, Emica Pandurić, prof. kemije (zamjena za Vlatku Kirinčić, prof. biologije i kemije), Igor Pap, prof. geografije, Josip Pavelić, prof. geografije

#### Ciljevi:

- izvođenje nastave prema izvedbenom planu i programu
- stručno usavršavanje članova aktiva
- edukacija uz upotrebu suvremenih nastavnih pomagala (projekt e-Škole)

- predlaganje međupredmetnih tema i načina integriranja u nastavne procese
- osmišljavanje i predlaganje međupredmetnih tema i načina integriranja u nastavne predmete
- usklađivanje oblika odgojno-obrazovnog rada
- usklađivanje kriterija ocjenjivanja
- priprema za školska natjecanja
- državna matura (analiza rezultata) i prijedlozi za što bolji uspjeh
- rad s nadarenim učenicima
- opremanje kabineta
- suradnja s visokoškolskim ustanovama (Medicinski fakultet, Tehnički fakultet) i drugim srednjim školama

Kurikulumske aktivnosti aktiva prirodoslovlja prema razredima:

1. razredi

- posjet Astronomskom centru u Rijeci – prosinac
- posjet Hiži eksperimenata i ZOO u Ljubljani – svibanj

2. razredi

- posjet Slapovima Krke - svibanj
- posjet Prirodoslovnog muzeju i gradskoj ribarnici u Rijeci – kroz godinu
- posjet rafineriji u Urinju i termoelektrani

3. razredi

- posjet Biotehnološkom odsjeku Sveučilišta u Rijeci – travanj (u sklopu Festivala znanosti)
- prisustvovanje na predavanjima u sklopu Festivala znanosti

4. razredi

- posjet Astronomskom centru u Rijeci – travanj
- posjet laboratoriju iz fizike na Strojarskom fakultetu Sveučilišta u Rijeci
- posjet Institutu Ruđer Bošković - travanj

Svi razredi (zainteresirani učenici)

- Festival znanosti
- SEMEP

Aktivnost	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješća sa stručnih skupova</li> <li>- dogovor o radu i plan rada aktiva</li> <li>- dogovor o usklađivanju građanskog i zdravstvenog odgoja s planom i programom redovne nastave</li> <li>- izrada planova za školski kurikulum</li> <li>- nabavka potrebnih udžbenika i pribora za rad</li> <li>- izrada plana pisanih provjera</li> </ul>	kolovoz / rujan	svi članovi aktiva
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dogovor o prezentacijama za Dan Škole i obilježavanje Dana Škole</li> <li>- Prezentacije iz fizike, kemije i biologije</li> </ul>	listopad	profesori biologije, fizike i kemije
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posjet Institutu Ruđer Bošković i izložbi „Nikola Tesla”</li> </ul>	studeni	profesori fizike i kemije
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija posjeta i posjet Astronomskom centru u Rijeci</li> <li>- analiza rada 1. polugodišta i izvješća sa seminara iz prvog polugodišta</li> </ul>	prosinac	Miljenko Makarun (s učenicima prvih razreda)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovor o školskim natjecanjima (ispitne komisije, dežurstva, vrednovanje testova i objava rezultata)</li> <li>- posjet Medicinskom fakultetu u Rijeci (elektronski mikroskop)</li> </ul>	siječanj	profesori fizike i biologije

- 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) - organizacija posjeta PMF-u u Zagrebu (pokusi iz fizike I kemije)	travanj	svi članovi aktiva
- organizacija posjeta Hiži eksperimenata i ZOO u Ljubljani	svibanj	nastavnici biologije i kemije (s učenicima prvih razreda)
- 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 nastavnih planova i programa - 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. 2018./2019.	lipanj/srpanj	svi članovi aktiva s ravnateljicom
- vođenje sastanaka i dokumentacije rada aktiva	kontinuirano cijele godine	Miljenko Makarun

#### 6.6.6. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA UMJETNIČKE SKUPINE PREDMETA, PSIHOLOGIJE I TZK

Članovi: Tina Grabar, prof. glazbene umjetnosti, voditeljica aktiva, Siniša Latković, prof. tjelesne i zdravstvene kulture, Mia Barbalić, prof. tjelesne i zdravstvene kulture (zamjena za Maju Mavrinc, prof. tjelesne i zdravstvene kulture), Vesna Stipčić Sladović, prof. psihologije, Nina Šepić, prof. likovne umjetnosti i Jelena Bellolan, prof. likovne umjetnosti (zamjena za Dajanu Rosatti, prof. likovne umjetnosti)

#### 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

Aktivnost	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
Dogovor o radu, plan rada aktiva	do početka nastavne godine	svi članovi aktiva
Dogovor o usklađivanju građanskog i zdravstvenog odgoja s planom i programom za redovnu nastavu	rujan	svi
Izrada planova za školski kurikulum za: -redovnu nastavu -dopunsku nastavu -dodatnu nastavu	do 17. rujna	svi

-projektnu i terensku nastavu -izbornu nastavu		
Nabavka potrebnih udžbenika, CD-a, DVD-a i ostalog potrošnog materijala te potrebne opreme	rujan	svi
Izrada plana pisanih provjera učenika po predmetima	do 18. rujna	svi
Pripreme projekta „Osmisli svoj udžbenik“	pripreme listopad, realizacija travanj	Nastavnice likovne umjetnosti
Priprema i realizacija projekta „10 škola 10 umjetnika“	studeni	Nastavnice likovne umjetnosti
Pripreme za Dan škole	listopad/studeni	svi
Realizacija planinarenja – upoznavanja planina riječkog zaleđa (4 planinarenja, posljednje Risnjak 2 dana)	Od listopada do lipnja	Nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture
Pripreme i natjecanja školskog športskog kluba „GIMNAZIJALAC“	Od studnog do lipnja	Nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture
Izvješća sa seminara	studeni	svi
Realizacija školskog koncerta u sklopu Dana Škole	studeni/prosinac	Nastavnica glazbene umjetnosti
Proslava Dana Škole: organizacija i sudjelovanje	studeni	svi
Projekt "Strah od škole (nekada i danas)"	studeni	Nastavnica psihologije
Secesija i historicizam u Rijeci	prosinac	Nastavnice likovne umjetnosti
Analiza proslave Dana škole	prosinac	svi
Analiza rada u 1. polugodištu (rezultati; prijedlozi poboljšanja)	prosinac	svi
Pripreme školskog športskog kluba „Gimnazijalac“ Sudjelovanje u natjecanjima HŠSS-a	siječanj	Nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture
Stručno usavršavanje	prema planu stručnog usavršavanje	svi
Realizacija sportskog vikenda sa zimskim aktivnostima (skijanje)	veljača	Nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture
Izvješća sa seminara u organizaciji AZOO	ožujak/travanj	svi
sportska natjecanja ŠSK	ožujak do svibnja	Nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture
Realizacija kulturnog dana u Zagrebu	travnj	Nastavnice glazbene i likovne umjetnosti
Realizacija projekta „Osmisli svoj udžbenik“	travanj	Nastavnica likovne umjetnosti
Barok u Rijeci	svibanj	Nastavnica likovne umjetnosti
Arhitektonski elementi na riječkim pročeljima	svibanj	Nastavnica likovne umjetnosti
Analiza uspješnosti i osvrt na proteklu nastavnu godinu	lipanj	svi
Analiza realizacije nastavnih planova i programa	lipanj	svi
Izvješća o prisustvovanju stručnim seminarima, ostvarenju programa projektne, terenske i	lipanj	svi

integrirane nastave		
Rezultati državne mature	srpanj	svi
Potrebe aktiva i prijedlozi opremanja učionica	srpanj	svi
Izvješće o radu stručnog aktiva	srpanj	svi
Podjela sati za školsku godinu 2018./2019.	kolovoz	svi u suradnji s ravnateljicom
Kazališna pretplata 2017./2018.	Kontinuirano tijekom školske godine	Nastavnica glazbene umjetnosti
Vođenje sastanaka i dokumentacije rada aktiva	kontinuirano	voditeljica aktiva

### 6.6.7. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA MATEMATIKE I INFORMATIKE

Članice: Zlatka Miculinić Mance, prof. matematike, voditeljica aktiva, Anita Grgurić, prof. matematike, Monika Vrkić, prof. matematike (zamjena za Amiru Mahmutović Redžić, prof. matematike), Ana-Marija Avdagić, prof. matematike, Tamara Široka, prof. informatike

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

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 15. rujna	svi
Dogovor o provedbi inicijalnih ispita iz matematike	do 8. rujna	svi
Prepoznavanje korelacijskih veza i njihovo ugrađivanje u operativne programe	do 30. rujna	svi
Izrada plana pisanih provjera učenika po predmetima	do 18. rujna	svi
Prijedlog za praćenje i planiranje rada s učenicima koji imaju poteškoća u radu –	rujan	nastavnice matematike u suradnji sa školskim

upućivanje na dopunsku nastavu (prvi i drugi razredi)		psihologom i razrednicima prvih razreda
Priprema za natjecanja - provedba Wer-natjecanja iz robotike - 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.)	matematika/informatika rujan (drž.natj) siječanj/veljača (šk. natj.) veljača/ožujak (žup. natj.) ožujak/travanj (drž. natj.)	svi
Pripremanje maturanata za ispite državne mature – dodatna nastava	nastavna godina	Monika Vrkić – matematika Tamara Široka – informatika
Analiza uspjeha rada učenika i nastavnika na kraju polugodišta i nastavne godine	siječanj; lipanj	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**

Nastavničko vijeće održat će tematske sjednice kojima će se poticati usavršavanje nastavnika u različitim područjima.

Tematske sjednice – tijekom godine:

1. Korištenje pametne ploče u nastavi – Tamara Široka, prof.
2. Stručna predavanja stručnih suradnika, ravnateljice i nastavnika

U ovoj školskoj godini poseban naglasak stavit ćemo na poticanje nastavnika i njihovo osposobljavanje za mogućnosti održavanja e-učenja te korištenje web alata i suvremenih metoda poučavanja u sklopu projekta E-Škole: Uspostava digitalno zrelih škola

### **7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA u sklopu pilot projekta e-Škole**

Ravnateljica, nastavnici, stručne suradnice i administrativna služba sudjelovat će u edukacijskim aktivnostima u sklopu projekta „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola“. Projekt provodi CARNet u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Fakultetom organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu. Edukacijske aktivnosti provest će Algebra d.o.o., a u svrhu razvoja digitalne kompetencije kod odgojno-obrazovnih i administrativnih djelatnika u školi.

Edukacija će uključivati sljedeće radionice / webinare / online tečajeve (trajanje):

- Radionica "E-učitelj – suvremena nastava uz pomoć tehnologije" (5 sati)
- Radionica "Primjena scenarija učenja, digitalnih alata i obrazovnih trendova" (4 sata)
- Radionica "Office 365" (5 sati)
- Radionica "Videokonferencije u nastavi" (3 sata)
- Radionica "Korištenje alata za izradu digitalnih obrazovnih sadržaja" (5 sati)
- Radionica "Korištenje e-Dnevnika" (3 sata + 1 dodatni sat za administratore e-Dnevnika)
- Radionica "Repozitorij digitalnih obrazovnih sadržaja i primjena digitalnih obrazovnih sadržaja" (5 sati)
- MOOC "Inovativni nastavnici – primjena obrazovnih trendova i digitalnih alata" (6 tjedana)
- MOOC "Moodle" (6 tjedana)
- Webinar "Sigurnost na Internetu" (1,5 sat)
- Webinar "Intelektualno vlasništvo na Internetu" (1 sat)
- Webinar "e-Matica" (1 sat)
- Webinar "CMS – Classroom Management System" (1,5 sat)
- Radionica "Korištenje opreme za nastavu (pametni zaslon, tablet računala, Classroom Management System – CMS)" (5 sati)
- Radionica "Osnove korištenja tablet i hibridnih računala" (3 sata)

#### 7.2.1. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA HRVATSKOGA JEZIKA

##### Mirjana Šimunović-Ban :

- organizacija AZOO – prema najavama
- edukacije iz područja razvoja kritičkog mišljenja i čitalačke pismenosti
- edukacije u sklopu projekta e-škole
- edukacije iz područja međunarodne suradnje (Agencija za mobilnost i dr.)
- sudjelovanje na stručnom seminaru u Zagrebu na temu teatologije (najavljeno u Upitniku)
- Vrijeme održavanja: tijekom školske godine. Trenutno ne mogu navesti konkretne datume održavanja edukacija s obzirom na to da isti nisu najavljeni. Raspored sudjelovanja na stručnom usavršavanju najavit ću prema pozivima, odnosno objavama termina.

##### Nataša Kuzmar Colnar :

- Županijska stručna vijeća za nastavnike hrvatskog jezika Primorsko-goranske županije - prema objavama na stranicama AZOO-a
- Stručni skup u organizaciji AZOO – prema objavi na istim stranicama
- Radionice u okviru projekta E-škole
- Webinar Pisci na mreži
- Radionica kreativnog pisanja kratke priče – 30 sati
- Praćenje stručnih predavanja , predstavljanja novih izdanja , književnih, filmskih i kazališnih festivala
- Iščitanje naslova iz metodike jezika, jezičnog izražavanja, teorije i povijesti književnosti



#### Helena de Karina :

- organizacija AZOO – prema najavama
- nevladine organizacije – edukacije iz područja interkulturalnosti i ljudskih prava u obrazovanju (Gong, CMS i dr.)
- edukacije iz područja razvoja kritičkog mišljenja i čitalačke pismenosti
- edukacije u sklopu projekta e-škole
- edukacije iz područja međunarodne suradnje (Agencija za mobilnost i dr.)
- Vrijeme održavanja: tijekom školske godine. Trenutno ne mogu navesti konkretne datume održavanja edukacija s obzirom na to da isti nisu najavljeni. Raspored sudjelovanja na stručnom usavršavanju najavit ću prema pozivima, odnosno objavama termina.

#### Jasna Radoičić :

- sudjelovanje na Županijskim i Međužupanijskim stručnim vijećima nastavnika Hrvatskoga jezika – prema objavama na stranicama AZZO
- 8. simpozij učitelja i nastavnika Hrvatskoga jezika, Izazovi nastave Hrvatskoga jezika na početku 21. stoljeća, Sveti Martin na Muri, 16. studenoga 2017. – organizacija AZZO
- edukacija u sklopu projekta e-škole
- radionica kreativnog pisanja kratke priče u organizaciji CeKaPe-a u trajanju od 30 sati
- edukacije iz područja razvoja kritičkog mišljenja i čitalačke pismenosti
- webinar Pisci na mreži
- praćenje stručne literature iz književnosti, jezika, metodike odgoja i obrazovanja, čitalačke pismenosti
- Vrijeme održavanja – tijekom školske godine.

#### Slavica Dundović :

- Međužupanijska i županijska stručna vijeća nastavnika Hrvatskoga jezika - prema objavama na stranicama AZZO-a
- edukacija i radionice u okviru projekta E-škole
- edukacija iz područja čitalačke pismenosti i razvoja kritičkog mišljenja
- praćenje i uključivanje na webinare - Pisci na mreži
- radionica kreativnog pisanja kratke priče u organizaciji CeKaPe-a u trajanju od 30 sati
- stalno i aktivno praćenje stručne literature iz domene književnosti, jezika, metodike, praćenje književnih, kazališnih i filmskih festivala, tribina, promocija
- tijekom cijele godine interno, vanjsko i osobno usavršavanje

## 7.2.2. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA ENGLESKOG JEZIKA

Članovi aktiva: Jasminka Batagelj, Ena Stevović, Davor Štifanić i Anita Jokić

### 1.) PRISUSTVOVANJE STRUČNIM SKUPOVIMA:

- Skupovi u organizaciji Županijskog vijeća nastavnika engleskoga jezika u Rijeci (2 puta u polugodištu, 1. polugodište: listopad 2016., prosinac 2016., 2. polugodište: ožujak i svibanj 2017.)
- Stručni aktiv engleskog jezika u matičnoj školi (jednom mjesečno)
- HUPE konferencija, 20.-22. travnja 2017., Poreč
- Pojedini seminari u organizaciji izdavačkih kuća, ovisno o raspoloživom vremenu i ponuđenim temama (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)
- Seminar AZOO-a u 1. polugodištu
- Seminar AZOO-a u 2. Polugodištu

## 2.) STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI:

- Carnet radionice (upotreba tableta, povezivanje sa zidim računalima...)
- Edukacija za E-škole, 70 sati
- Druge edukacije u organizaciji škole (radionice i/ili predavanja na sjednicama Nastavničkog vijeća, prema Planu i programu Škole, Yammer-radionice koje objavljuju kolege sustručnjaci)
- Stručno putovanje u Rumunjsku, posjet kolegama koji su bili naši gosti prošle godine (ovisno o osobnim mogućnostima članova aktiva)

## 3.) OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE:

- Praćenje webinara (CARNet, Teaching English/British Council/BBC Webinars i dr.)
- Praćenje stručne literature i časopisa te novosti, informacija itd. na stranicama Interneta, a posebice:
  - [engleskizsv.weebly.com](http://engleskizsv.weebly.com)
  - [onestopenglish.com](http://onestopenglish.com)
  - [englishteacherwebsites.com](http://englishteacherwebsites.com)
  - [teachingenglish.org.uk](http://teachingenglish.org.uk)
  - [Englishgrammar.org](http://Englishgrammar.org)
  - [ESLpartyland.com](http://ESLpartyland.com)
  - [ESLvideo.com](http://ESLvideo.com)
  - [PinkMonkey.com](http://PinkMonkey.com)
  - [Dictionary.com](http://Dictionary.com)
  - [BusyTeacher.org](http://BusyTeacher.org)
  - [UsingEnglish.com](http://UsingEnglish.com)

## 4.) ODRŽAVANJE RADIONICA NA ŽSV-U I HUPE-U:

Anita Jokić (tri radionice) i Jasminka Batagelj (jedna radionica)

## 5.) 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: fizika, biologija, povijest, psihologija, informatika, kemija, glazbena umjetnost, geografija.

## 6.) DODATNO - prof.Jokić, voditeljica stručnog aktiva:

- IATEFL konferencija (International Association for Teachers of English as a Foreign Language), 14.-17. rujan 2017., Bielsko-Biala, drži radionicu: *Unpopular Girls*
- CUC Carnet konferencija, 8.-10. studeni 2017., objavila stručni rad koji prezentira na konferenciji: *Upotreba digitalnih alata i aplikacija u nastavi engleskog jezika*
- TETA conference, Bosanska Krupa, svibanj 2018., drži radionicu
- 25th International IATEFL Slovenia Conference, Terme Topolšica, 8.-10. ožujak 2018., prijavila radionicu

Napomena: Usavršavanja se odnose na SVE nastavnike.

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

Danijela Mihić, prof.njemačkog i talijanskog jezika i književnosti

#### INTERNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Seminari i webinar i u sklopu projekta e-Škole

#### VANJSKO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- županijska stručna vijeća i stručni skupovi AZOO prema najavi na mrežnim stranicama za talijanski i njemački jezik (državni skupovi za njemački i talijanski jezik - nisu još u najavi na mrežnim stranicama AZOO; međuzupanijski skupovi za talijanski - proteklih su se godina održavali u Rijeci na Filozofskom fakultetu, nisu još u najavi na mrežnim stranicama AZOO);
- godišnji međunarodni skup Hrvatskog društva učitelja i profesora njemačkoga jezika (KDV); 20.-22.10.2017.; Trakošćan; teme stručnog skupa:
  - ✓ razredno i školsko ozračje kao čimbenik nastave njemačkog jezika s težištem na komunikacijskim strategijama u odnosu učitelja/nastavnika i učenika te među vršnjacima u odgojno-obrazovnoj skupini (upravljanje konfliktnim situacijama, poticanje međusobnog razumijevanja i uvažavanja i dr.) ;
  - ✓ promjena nastavne paradigme od orijentacije na input prema orijentaciji na ishode - očekivani profil učenika njemačkog jezika (razine i segmenti komunikacijske kompetencije); očekivani profil učitelja i nastavnika njemačkog jezika (vladanje paletom stranojezičnih metodičko-didaktičkih pristupa za rad s različitim ciljnim skupinama te ostalim vještinama za rad u nastavi);
  - ✓ učenje i poučavanja njemačkog jezika kao mjesto realnih i virtualnih susreta, tj. otvaranje nastave njemačkog jezika za različite oblike komunikacije (od klasičnih učeničkih razmjena, preko Skype susreta razreda do domaćih zadaća na društvenim mrežama) ;
  - ✓ motivacijski aspekti nastave stranih jezika (psihološka, metodička, pragmatičko-komunikacijska perspektiva).

#### OSOBNOSTRUKNO USAVRŠAVANJE:

- Webinar i u organizaciji izdavačke kuće Edilingua
- Webinar i na Carnetovim mrežnim stranicama
- Tema: metode koje potiču koncentraciju (Aktivierende Methoden im FSU, <http://www.mariongrein.com/daf/>, <https://marionneurodidaktik.wordpress.com/>)

Melita Sciucca, prof. talijanskog jezika i književnosti:

#### INTERNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Seminari i webinar i u sklopu programa e-Škole

#### VANJSKO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Županijska stručna vijeća i stručni skupovi AZOO prema najavi na mrežnim stranicama za talijanski jezik (nema još objava za tal.jezik za period iza 9/2017; državni skup za talijanski jezik ovu šk.god.nije još u najavi; međuzupanijski skupovi održavali su se na FFRI i povremeno u školama u Istri u trajanju od 1 radnog dana)

- Seminari na Filozofskom fakultetu - Odjel za talijanistiku (travanj, lipanj 2018 – 3 modula)

#### OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE:

- Webinari dostupni na Carnetovim mrežnim stranicama Webinari dostupni na eTwinning mrežnim stranicama
- Webinari u organizaciji izdavačke kuće Edilingua
- Jedan seminar u organizaciji društva Dante Alighieri iz Rima (zima ili ljeto 2018.), kao voditelj i ispitivač međunarodnog projekta PLIDA-Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri
- Prijevod priručnika GOO za talijanske osnovne škole u Istri i Rijeci
- Priređivanje Priručnika književnosti talijanske manjine u Istri i Rijeci za osnovne škole s tal. nastavnim jezikom

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

#### INTERNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Seminari i webinari u sklopu projekta e-Škole

#### VANJSKO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- županijska stručna vijeća i stručni skupovi AZOO prema najavi na mrežnim stranicama za talijanski jezik (državni skupovi za talijanski jezik - nisu još u najavi na mrežnim stranicama AZOO; međužupanijski skupovi za talijanski - proteklih su se godina održavali u Rijeci na Filozofskom fakultetu, nisu još u najavi na mrežnim stranicama AZOO);

#### OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE:

- Webinari u organizaciji izdavačke kuće Edilingua
- Webinari na Carnetovim mrežnim stranicama

Irena Benčik Povše, prof. talijanskog i francuskog jezika

#### INTERNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Webinari dostupni na Carnetovim mrežnim stranicama (E-portfolio i personalizirani virtualni prostori za učenje, Online testovi, i dr.)
- Webinari dostupni na e-twinning mrežnim stranicama

#### VANJSKO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Državni skup Hrvatske udruge profesora francuskog jezika/termin naknadno
- seminar na određenu temu na državnoj razini u organizaciji Udruge, Azoo i Francuske ambasade/termin naknadno
- ŽSV za nastavnike francuskog i talijanskog jezika/termini naknadno

#### OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE

- proučavanje jezičnog registra mladih 'jezik naselja,predgrađa' (l'argot,le langage des cités)kao načina komuniciranja mladih te usporedba istog s ostalim jezičnim registrima (obiteljskim, književnim..)
- iščitavanje književnih djela na francuskom i talijanskom jeziku
- web stranice za učenje i podučavanje francuskog i talijanskog jezika

Valentina Zović, prof. latinskog jezika:

- Međužupanijsko stručno vijeće nastavnika klasičnih jezika Primorsko-goranske, Ličko-senjske i Istarske županije (dva planirana u Rijeci i jedno terensko)

- Međužupanijski skup nastavnika klasičnih jezika / naknadni termin
- Državni stručni skup za učitelje i nastavnike klasičnih jezika / Zagreb, 21.10.2017.
- Državni stručni skup za učitelje i nastavnike klasičnih jezika / Dubrovnik, travanj 2018.
- Seminari i webinar i u sklopu programa e-Škole
- Webinar i dostupni na Carnetovim mrežnim stranicama
- Edukacija za pametnu ploču

#### Irena Orlić Salaj, prof. njemačkog i talijanskog jezika:

- 20.-22.10. 2017. Trakošćan – XXV. MEĐUNARODNI ZNANSTVENI STRUČNI SKUP UČITELJA I PROFESORA NJEMAČKOG JEZIKA: Njemački kao strani jezik u Hrvatskoj, rezime posljednjih 25 godina i perspektive za budućnost. Predavači: Prof. Dr. Angela Witt-Bartsch, Karlsfeld b. München, Mag. Denis Weger, MA, Zentrum für LehrerInnenbildung, Sprachlehr- und –lernforschung, Universität Wien, Dr. Margareta Strasser, Universität Salzburg i desetak voditelja radionica iz redova učitelja i nastavnika iz hrvatskih škola. Ovogodišnji skup ima jubilarni karakter i obuhvatit će dijakronijski osvrt na učenje i poučavanje njemačkoga kao stranog jezika u Hrvatskoj, ali i glotodidaktičke tendencije i suvremene znanstvene spoznaje i iskustva iz nastavne prakse vezana za sljedeća tematska područja:

- razredno i školsko ozračje kao čimbenik nastave njemačkog jezika s težištem na komunikacijskim strategijama u odnosu učitelja/nastavnika i učenika te među vršnjacima u odgojno-obrazovnoj skupini (upravljanje konfliktnim situacijama, poticanje međusobnog razumijevanja i uvažavanja i dr.)
- promjena nastavne paradigme od orijentacije na input prema orijentaciji na ishode - očekivani profil učenika njemačkog jezika (razine i segmenti komunikacijske kompetencije); očekivani profil učitelja i nastavnika njemačkog jezika (vladanje paletom stranojezičnih metodičko-didaktičkih pristupa za rad s različitim ciljnim skupinama te ostalim vještinama za rad u nastavi)
- učenje i poučavanje njemačkog jezika kao mjesto realnih i virtualnih susreta, tj. otvaranje nastave njemačkog jezika za različite oblike komunikacije (od klasičnih učeničkih razmjena, preko Skype susreta razreda do domaćih zadataka na društvenim mrežama)
- motivacijski aspekti nastave stranih jezika (psihološka, metodička, pragmatičko-komunikacijska perspektiva)

- 01.09.2017. ŽSV nastavnika njemačkog jezika – odslušano te održana radionica tj. primjer dobre prakse Alle Menschen werden Brüder

Predavači: Marijeta Mašić, prof.mentor, Irena Orlić Salaj, prof.mentor, Danijela Mihić, prof., Dragana Franjić, prof.

- ✓ 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 (nema još objava, za tal.jezik su se proteklih godina organizirali pri Filozofskom fakultetu u Rijeci i povremeno u školama u Istri na međužupanijskoj razini; za njemački jezik se skup održava za vrijeme zimskog odmora za učenike)

#### OSOBN O STRUČNO USAVRŠAVANJE:

- Webinar i dostupni na eTwinning mrežnim stranicama
- Webinar i dostupni na Carnetovim mrežnim stranicama
- Program e-učenja AZOO-a „Putem profesionalnog razvoja“

#### Dragana Franjić, prof. njemačkog jezika:

- 20.-22.10. 2017. Trakošćan – XXV. MEĐUNARODNI ZNANSTVENI STRUČNI SKUP UČITELJA I PROFESORA NJEMAČKOG JEZIKA: Njemački kao strani jezik u Hrvatskoj, rezime posljednjih 25 godina i perspektive za budućnost. Predavači: Prof. Dr. Angela Witt-Bartsch, Karlsfeld b. München, Mag. Denis Weger, MA, Zentrum für LehrerInnenbildung, Sprachlehr- und –lernforschung, Universität Wien, Dr. Margareta Strasser, Universität Salzburg i desetak voditelja radionica iz redova učitelja i nastavnika iz hrvatskih škola. Ciljevi: sudionici će dobiti pregled povijesnog razvoja nastave njemačkoga u Hrvatskoj, upoznati glotodidaktičke tendencije u području poučavanja njemačkoga kao stranoga jezika te u radionicama isprobati primjere uspješne nastavne prakse

- 01.09.2017. ŽSV nastavnika njemačkog jezika – odslušano te održana radionica tj. primjer dobre prakse Alle Menschen werden Brüder

- ✓ Prisustvovat ću i nadalje sastancima ŽSV-a nastavnika njemačkog jezika
- ✓ Stručni skupovi AZOO prema najavi na mrežnim stranicama

#### OSOBNOSTRUKNO USAVRŠAVANJE:

- Webinari dostupni na eTwinning mrežnim stranicama
- Webinari dostupni na platformi FutureLearn

#### Jelena Bogdanović, prof. španjolskog i francuskog jezika:

- Learning Event 2017: Emotional Intelligence in eTwinning projects – 13.11.2017 - 23.11.2017. – Mrežna edukacija
- Learning Event 2017: Pedagogical use of online tools in Language Teaching – 27.11.2017 - 08.12.2017. – Mrežna edukacija
- Državni stručni skup za profesore francuskog jezika
- Županijsko stručno vijeće za francuski jezik

#### 7.2.4. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA DRUŠTVENO-HUMANISTIČKOG PODRUČJA

PREDMETNO PODRUČJE: Sociologija, Politika i gospodarstvo i Etika, Marko Miočić, prof.		
NAZIV SKUPA	MJESEC / DATUM	PLANIRANO MJESTO
Državni skup nastavnika sociologije, politike i gospodarstva i etike	Listopad, Travanj	Zagreb Primošten
ŽSV nastavnika sociologije, politike i gospodarstva i etike	Listopad/Prema najavi	Rijeka
ŽSV za građanski odgoj i obrazovanje	Prema najavi	Rijeka
- kontinuirana prijava na programe agencije za mobilnost i programe EU		

PREDMETNO PODRUČJE: Filozofija, logika, etika, Laura Angelovski, prof.		
NAZIV SKUPA	MJESEC / DATUM	PLANIRANO MJESTO
Državni skup nastavnika filozofije, logike	Listopad,	Zagreb

i etike	Travanj	Primošten
ŽSV nastavnike filozofije i etike	Listopad/Prema najavi	Rijeka
ŽSV za građanski odgoj i obrazovanje	Prema najavi	Rijeka

### Miroslav Radić, prof.:

Stručni skupovi na nacionalnoj razini:

- 1.4. Katehetska zimska škola  
8. i 9. siječnja 2018., Zagreb, NPI
- 1.5. Katehetska proljetna škola  
4. i 5. svibnja 2018., Zagreb, NPI
- 1.6. Katehetska ljetna škola  
SŠ 20. i 21. kolovoza 2018., Zagreb, NPI

Stručni skupovi na metropoljskoj i biskupijskoj razini:

- Teološko-pastoralni seminar za svećenike i vjeroučitelje Riječke metropolije: Teologija u Rijeci, 18. rujna 2017. Tema: Prenošenje vjere u promijenjenim okolnostima: u povodu 25. obljetnice predškolskog vjerskog odgoja i vjeronauka u školi u RH. Mjesto: Teologija u Rijeci

Stručni skupovi na nadbiskupijskoj/županijskoj razini za vjeroučitelje/ice u srednjim školama:

- Prvi stručni skup za vjeroučitelje/ice u osnovnim i srednjim školama: 9. rujna 2017. Tema: Nadbiskupijska razina projekta "Doprinos vjeronauka kulturno-povijesnoj i kršćanskoj promociji Rijeke kao Europske prijestolnice kulture 2020." Mjesto: Nadbiskupski dom u Rijeci
- Drući stručni skup za vjeroučitelje/ice u osnovnim i srednjim školama: 16. veljače 2018. Tema: Suradnja škole, Crkve i obitelji u procesu vjersko-odgojne socijalizacije djece i mladih na području Riječke nadbiskupije. Mjesto: u školskom prostoru voditeljica Skupa.
- Treći stručni skup za vjeroučitelje/ice u osnovnim i srednjim školama: 26. svibnja 2018. Tema: Nadbiskupijski projekt SaCroRi - doprinos vjeronauka promociji Rijeke kao EPK 2020 - elaborati i smjernice za novu školsku i pastoralnu godinu 2018./2019. Mjesto: Nadbiskupski dom u Rijeci.

### **Duhovna formacija vjeroučitelja**

Adventske duhovne vježbe: **15. – 17. prosinca 2017.**

Mjesto održavanja: Dom pastoralnih susreta, Lovran.

Voditelj: Vlč. Đuliano Trdić (Riječka nadbiskupija)

Korizmene duhovne vježbe: **16. – 18. ožujka 2018.**

Mjesto održavanja: Dom pastoralnih susreta, Lovran.

Voditelj: Prof. dr. sc. fra Ante Vučković (Splitsko-makarska nadbiskupija)

### Mirela Caput, prof. i Ines Grgurina, prof.

Individualno:

- 1) praćenje recentne dostupne stručne literature i drugih relevantnih izvora informacija
- 2) posjet izložbama, predavanjima, predstavljajima knjiga, časopisa i dr.
- 3) usavršavanje putem webinaru (CARNet...)

Obavezno:

- 1) stručni skupovi ŽSV-a nastavnika povijesti Primorsko-goranske županije ( za sada nema niti jedan najavljen stručni skup)
- 2.) usavršavanja u sklopu projekta „Mala škola arheologije“

- 3) stručni skupovi za nastavnike povijesti u organizaciji AZOO
- 4.) stručni skupovi na temu poučavanja o Holokaustu
- 5) stručni skupovi za osposobljavanje nastavnika u sustavu e-škola
- 6) stručna usavršavanja u organizaciji Prve riječke hrvatske gimnazije
- 7) ostali dostupni stručni skupovi

## 7.2.5. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA PRIRODOSLOVNE SKUPINE PREDMETA

### Planirana stručna usavršavanja članova aktiva za 1.polugodište

#### Kemija

- Sastanak voditelja županijskih stručnih vijeća učitelja i nastavnika biologije i kemije te međužupanijskih stručnih vijeća
- Programa GLOBE 22. rujna 2017. godine u Karlovcu
- Županijsko stručno vijeće profesora kemije Primorsko-goranske županije 7. listopada 2017. godine u Čabru
- Agencija za odgoj i obrazovanje nije objavila termine za održavanje Županijskog stručnog vijeća i seminara

#### Biologija

- Županijsko stručno vijeće profesora biologije 7. listopada 2017. godine u Čabru

#### Fizika

- ŽSV, termin nije objavljen, u studenom ili prosincu
- Tijekom prvog i drugog polugodišta održat će se po dva ŽSV

#### Geografija

- Županijsko stručno vijeće u Rijeci, termin nije objavljen u studenom i prosincu
- Terenski stručni skup, rujna/listopad 2017., PGŽ
- ŽSV, listopad/studen 2017., Rijeka
- Zimski seminar za geografe, 11.-12. siječanj 2018., Zagreb
- ŽSV, veljača/ožujak 2018., Rijeka
- Proljetni seminar za geografe, travanj 2018., Zagreb
- Seminar Josipa Roglića, travanj 2018., Zadar
- Terenski stručni skup, lipanj/srpanj 2018., RH
- Ljetni seminar za geografe, kolovoz 2018., Zagreb

## 7.2.6. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA UMJETNIČKE SKUPINE PREDMETA, PSIHOLOGIJE I TZK

### Likovna umjetnost, Nina Šepić, prof. i Jelena Bellolan, prof.

#### INTERNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Seminari i webinar i u sklopu projekta e-Škole
- Stručni aktiv u školi

#### VANJSKO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- županijska stručna vijeća i stručni skupovi AZOO prema najavi na mrežnim stranicama za likovnu umjetnost (još nisu najavljeni)

#### OSOBNOSTRUKNO USAVRŠAVANJE:

- Webinar i na Carnetovim mrežnim stranicama
- Praćenje stručne literature i časopisa i web portala te aktualnosti u području struke



#### Glazbena umjetnost, Tina Grabar, prof.

##### Usavršavanje na stručnim skupovima:

- Stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (Županijski stručni skupovi i Državni stručni skup (biti će objavljeni naknadno))

##### Usavršavanje unutar škole

- Seminari i webinar i u sklopu projekta e-Škole
- Stručni aktiv u školi

##### Osobno

- Praćenje stručne literature i časopisa i web portala te aktualnosti na području glazbe

#### Psihologija, Vesna Stipčić-Sladović, prof.

##### Usavršavanje na stručnim skupovima:

- Županijski stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje biti će objavljeni naknadno

##### Usavršavanje unutar škole

- stručni aktiv u školi- obrada zanimljivih tema i literature s područja odgojno-obrazovnog rada, razmjena iskustava kroz svakodnevne kontakte i suradnju

##### Osobno

- praćenje stručne literature, časopisa i informacija na stranicama interneta

#### Tjelesna i zdravstvena kultura, Mia Barbalić, prof.

##### Usavršavanje na stručnim skupovima:

- Međužupanijski stručni skup za učitelje i nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture Istarske, Primorsko – goranske i Ličko – senjske županije. / 30.08.2017. / OŠ Srdoči, Rijeka / Voditeljica : Margita Lukas , prof.
- Stručni skup županijskog stručnog vijeća učitelja TZK Primorsko – goranske županije/ termin naknadno

##### Usavršavanje unutar matične škole:

- Stručni aktiv u školi
- Edukacije organizirane u školi (e-škola 70 sati) prema najavi

##### Osobno

- Praćenje stručne literature i časopisa te novosti, informacija itd. na stranicama Interneta

#### Tjelesna i zdravstvena kultura, Siniša Latković, prof.

##### Usavršavanje na stručnim skupovima:

- 27. ljetna škola kineziologa Hrvatske, Poreč - lipanj
- Međužupanijski stručni skup za učitelje i nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture
- 4. simpozij učitelja i nastavnika TZK: Mjere sigurnosti/ prijave do 29. rujna, Đurđevac

##### Usavršavanje unutar matične škole:

- Stručni aktiv u školi
- Edukacije organizirane u školi (e-škola 70 sati) prema najavi

##### Osobno

- Praćenje stručne literature i časopisa te novosti, informacija itd. na stranicama Interneta

Nastavnici će tijekom školske godine kolegijalno popratiti nastavu kod dvoje kolega, a također će i kod njih kolege doći na kolegijalno opažanje jednom po polugodištu.

#### 7.2.7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PROFESORA MATEMATIKE I INFORMATIKE

Ime i prezime	Ana-Marija Avdagić, Anita Grgurić, Zlatka Miculinić Mance, Monika Vrkić	
Predmet	Matematika	
<b>Stručni skup – mjesto i vrijeme održavanja</b>	<b>Tema / (okvirni broj sati):</b>	<b>Voditelji programa:</b>
10. stručno-metodički skup za učitelje i nastavnike matematike - Pula, od 10. do 12. studenoga 2017.	Modeliranje u nastavi matematike (20 sati)	Vesko Nikolaus, prof., viši savjetnik za matematiku
Međuzupanijsko stručno vijeće nastavnika matematike, Rijeka - prema kalendaru Agencije za odgoj i obrazovanje (listopad/studeni)		Milvana Pavletić prof.; voditelj županijskog stručnog vijeća nastavnika matematike
Riječki matematički susreti ožujak-travanj 2018	predavanje i radionice (8sati)	Odjel za matematiku Sveučilišta u Rijeci
Festival matematike Pula, svibanj 2018.	stručni skup	Matematičko društvo "Istra"
osobno stručno usavršavanje	edukacijskih aktivnosti u projektu e-Skole (70 sati) edukacija za rad s pametnom pločom (30 sati) rad s digitalnim alatima u sklopu projekta STEM INTERAKTIV PRHG (20 sati)	

Ime i prezime	Tamara Široka, Anita Grgurić	
Predmet	Informatika	
<b>Stručni skup – mjesto i vrijeme održavanja</b>	<b>Tema / (okvirni broj sati):</b>	<b>Voditelji programa:</b>
CUC 2017. Dubrovnik, od 8. do 10. studenoga 2017.	<b>Povezani znanjem</b>	CARNet
Županijsko stručno vijeće nastavnika informatike, Rijeka 30. kolovoza 2017. - prema kalendaru Agencije za odgoj i obrazovanje (listopad/ studeni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Didaktičke igre</li> <li>● Programiranje u Scratchu</li> </ul>	Eugen Ban, viši savjetnik za teh. kulturu i informatiku Darko Cek, prof.savjetnik

## 7.2.8. STRUČNA USAVRŠAVANJA RAVNATELJICE I STRUČNE SLUŽBE

Hodogram usavršavanja:

Jesenski stručni skup Pedagoško-psihološkog zbora u Opatiji

CARNet konferencija: Povezani znanjem, CUC 2017. Dubrovnik, od 8. do 10. studenoga 2017.

BETT Show – London, World Leading ICT education, 24.-27. siječnja 2018.

Proletni stručni skup ravnatelja: prema naknadnim informacijama AZOO i Udruge srednjoškolskih ravnatelja

Sudjelovat ću na svim skupovima koje će organizirati Agencija za odgoj i obrazovanje i Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i Županijski stručni aktiv srednjoškolskih ravnatelja

EDU –Vision regionalna međunarodna konferencija odgoja i obrazovanja u Ljubljani

Plan stručnog usavršavanja:

1. Individualno:
  - praćenje recentne dostupne stručne literature i drugih relevantnih izvora informacija
  - posjet izložbama, predavanjima, predstavljanim knjigama, časopisa i dr.
  - usavršavanje putem webinara (CARNET, Agencija...)
  
2. Kolektivna:
  - Županijska stručna vijeća školskih knjižničara Primorsko-goranske županije, 10. listopada 2017. i dr.
  - stručna usavršavanja u organizaciji Centra za stalna stručna usavršavanja, Matična služba Rijeka za knjižnice
  - stručni skupovi Knjižničarskog društva Rijeka
  - BETT Show – London, World Leading ICT education, 24.-27. siječnja 2018.
  - edukacije u sklopu projekta Vollumen-menadžment volontera (listopad, studeni i prosinac 2017.)
  - **Sa(n)jam knjige, Pula, prosinac, 2017.**
  - stručni skupovi za osposobljavanje nastavnika za uključivanje u sustav e-škola
  - stručna usavršavanja u organizaciji Prve riječke hrvatske gimnazije
  - ostali dostupni stručni skupovi

STRUČNA USAVRŠAVANJA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE:

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

Usavršavanja u sklopu E-škola

Proletni 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.

Kulturna i javna djelatnost u školi provodi se:

#### 1. ORGANIZIRANJEM RAZLIČITIH PRIREDBI, IZLOŽBI, SUSRETA UNUTAR ILI IZVAN ŠKOLE

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 razvile i ostvarile kreativne sposobnosti svakog pojedinca.

Obilježavanje značajnih datuma, blagdana i praznika u školi uređenjem škole, školskih oglasnih ploča i panoa, organiziranjem proslave.

Sudjelovanje učenika i nastavnika na važnijim kulturnim i javnim manifestacijama u gradu i županiji: provodi se na više razina: cijela škola, pojedini razredni odjeli, zainteresirani učenici ili skupine učenika u okviru slobodnih aktivnosti.

Kulturne i javne manifestacije otvorenoga tipa u školi: gostujuća predavanja znanstvenih, kulturnih i javnih djelatnika, profesora, umjetnika, izložbe radova učenika, koncerti, kazališne predstave.

Neki od značajnih datuma po mjesecima koji se planiraju obilježiti različitim aktivnostima:

<b>Rujan 2017.</b>	13. 9. – 130. godina rođenja prvog hrv. nobelovca Lavoslava L. Ružičke 23. 9. – <i>Europski dan kulturne baštine</i> – početak projekta koji će trajati kroz 2018. godinu s obzirom da je <b>2018. EUROPSKA GODINA KULTURNE BAŠTINE</b> 26. 9. – Europski dan jezika (izrada učničkih plakata i gastro sajam u suradnji s prof. stranih jezika)
<b>Listopad 2017.</b>	5. 10. – Svjetski dan učitelja 8. 10. – Dan neovisnosti RH – izložba <i>Domovina u slici i riječi</i> 15. 10. – <i>Mjesec hrvatske knjige 2017.</i> obuhvaća više aktivnosti: 17. 10. 1917. – 100 godina rođenja pjesnika Maka Dizdara 23. 10. – Akcija za poticanje: uključenje u projekt „Tulum slova“ 23. 10. 1847. – 170 god. hrvatskog jezika u Hrvatskom saboru (Ivan Kukuljević Sakcinski)
<b>Studeni 2017.</b>	- Posjet Interliberu (7.-12. 11. 2017.); susret s književnikom na Interliberu - Dan škole i proslava 390. obljetnice škole: <ul style="list-style-type: none"><li>• Festival književnosti ( 13.-16.11.2017.)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprint izdanje Kulta, časopisa za književnost</li> <li>• Svečana akademija u HNK Ivana pl. Zajca (22.11.2017.)</li> <li>• Rock koncert „PRHG svome gradu“</li> <li>• Projektni dani u školi</li> </ul> <p>- 18. 11. – Dan sjećanja na Vukovar 1991. – izložba i dojmovi učenika 1. razreda s posjeta Vukovaru: MI U VUKOVARU, VUKOVAR U SRCU.</p> <p>- Prigodno predavanje nekog povjesničara ili sudionika Domovinskog rata</p> <p>- Uz 60 godina smrti književnice M. Jurić Zagorke (30. 11. 1957.), pano</p> <p>- Uz 300 godina rođenja hrvatsko-ugarske i njemačke carice Marije Terezije (1717.-1780.) – <i>Reforme Marije Terezije u Hrvatskoj</i>, prezentacija i izložba, rad učenika povijesne skupine i knjižničarka.</p> <p>- Posjet memorijalnoj kući A. Šenoae s učenicima 3. razreda <i>KUĆA ŠENOA</i></p>
<b>Prosinac 2017.</b>	Advent – obilježiti 800 godina posvećenja Zagrebačke katedrale (1217.): istraživanje učenika i profesora: povijest katedrale, graditelji, stilovi, znamenite osobe sahranjene u katedrali, značenje, Riznica Zagrebačke katedrale i sl.; izložba, predstavljanje projekta i prigodno predavanje za učenike, ususret Božiću 25. 12. 2017.
<b>Siječanj 2018.</b>	15. 1. – Dan međunarodnog priznanja RH – izložba plakata i knjiga 27. 1. – Dan sjećanja na žrtve Holokausta – Holokaust u književnim djelima 27. 1. – Noć muzeja (UNESCO), posvećujemo hrv. slikaru minijatura Juliju Kloviću, uz 520. godišnjicu rođenja (1498., u. 5. 1. 1578.)
<b>Veljača 2018.</b>	230 godina rođenja književnika G. G. Byrona (r. 22. 1. 1788. – u. 1824.) 14. 2 – Valentinovo – Najljepša ljubavna poezija i ljubavna pisma u književnosti 21. 2. - <i>Međunarodni dan materinskog jezika</i> (UNESCO), posvećujemo književniku Matiji Antunu Relkoviću, uz 220. obljetnicu smrti (1732. – 22. 1.1798.)
<b>Ožujak 2018.</b>	Županijsko natjecanje hrvatskoga jezika 13.-17.3. – <i>Dani hrvatskog jezika</i> (Hrvatski sabor)- izložbu posvećujemo književniku Petru Preradoviću, uz 200. obljetnicu rođenja (19. 3. 1818.) 21. 3. – Svjetski dan poezije 22. 3. – Svjetski dan voda (prezentacija i predavanje za učenike) 27. 3. – Svjetski dan kazališta
<b>Travanj 2018.</b>	7. 4. – Svjetski dan zdravlja (popularno predavanje za učenike o zdravlju, ovisnosti, aditivu u hrani i sl. - prof. TZK i biologija) 22. 4. – <i>Dan hrvatske knjige</i> , posvećujemo 510. obljetnici rođenja renesansnog književnika Petra Zoranića (r. 1508. u Zadru) 23. 4. – Svjetski dan knjige i autorskih prava
<b>Svibanj 2018.</b>	3. 5. – Svjetski dan slobode medija 9. 5. – Dan Europe – Sto godina završetka Prvog svjetskog rata i kraj postojanja Austro- Ugarskog carstva (1918.) 18. 5. – Međunarodni dan muzeja 22. 5. – Međunarodni dan biološke raznolikosti (s prof. biologije)
<b>Lipanj 2018.</b>	Izložba slikovnica u suradnji s Gradskom knjižnicom, Odjelom za djecu i mlade Stribor Sudjelovanje u proslavi Dana Grada Rijeke

U svrhu realizacije školskog preventivnog programa prevencije ovisnosti u školi će gostovati voditelji nacionalnog preventivnog projekta "Zdrav za pet" te predstavnici različitih nevladinih organizacija čija je zadaća prevencija rizičnih ponašanja mladih.

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. U sklopu ovoga školskog preventivnog programa gostovat će i predstavnici Udruge LORI koja u sklopu svoga projekta nastoji informirati učenike o tematici spolnih i rodnih manjina te smanjiti homo/bi/transfobiju i zlostavljanja na osnovu seksualne orijentacije i/ili rodnog identiteta među mladima. Na satovima razrednog odjela održat će predavanja za učenike trećih razreda, a koje je komplementarno nastavnom planu Kurikuluma zdravstvenog odgoja.

U sklopu Antikorupcijskog programa Škole u školi pozvat će se predstavnici Transparency International Hrvatska, nevladine organizacije usmjerene na povećavanje odgovornosti i suzbijanje nacionalne i međunarodne korupcije.

Planirana i dogovorena suradnja s predavačima iz ustanova i udruga:

Nastavnica Povijesti nastavlja suradnju s predstavnicima Hrvatskog časničkog zbora Rijeka, koji će tijekom nastavne godine održati predavanja za učenike. Stanislav Linić, Hrvatski časnički zbor Rijeka, održat će predavanje u studenome 2017. god. povodom Dana sjećanja na žrtvu Vukovara.

Nastavlja se suradnja i s Igorom Žicem, Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja, koji će održati izlaganje o razvoju industrije u Rijeci od sredine 18. do kraja 20. stoljeća. Teme prate nastavni plan i program.

Ove godine ostavrena je suradnja nastavnice Povijesti prof. Mirele Caput s predstavnicama Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti Sanje Holjevac i Maje Polić koje će u veljači 2018. god. učenicima održati predavanje o Franu Kurelcu i gradu Rijeci u njegovo doba.

Također, učenici će ove školske godine sudjelovati u projektu „Mala škola arheologije“ u suradnji nastavnice Povijesti prof. Ines Grgurina i predstavnika Arheološkog muzeja u Zagrebu. Projektna aktivnost će se provesti u nekoliko faza. U prvom dijelu arheolozi iz Zagreba održat će tri inicijalna predavanja učenicima prvih i trećih razreda te ostalim zainteresiranim učenicima. Zatim će zainteresiranu skupinu učenika arheolozi obučiti kako voditi izložbu o arheologiji. Nakon čega je planiran odlazak učenika na kontrolirana iskapanja.

## 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 i Uredbama Ministarstva znanosti i obrazovanja. Za ovu školsku godinu izrađen je Plan izvanučioničke nastave po razrednim odjelima koji uključuje sve planirane školske izlete, školske ekskurzije, terenske nastave, posjete i sudjelovanja u kulturnim i sportskim manifestacijama i događajima.

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 Godišnjeg izvješća – jubilana godina 390-Prve riječke hrvatske gimnazije na kraju nastavne godine.

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 talent u određenom predmetnom području. Pripreme za natjecanje 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.

## 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 i Planu izvanučioničke nastave za školsku godinu 2017./2018. (u Prilogu).

Osim različitih oblika projektne nastave, tijekom školske godine u Školi se provode aktivnosti u sklopu školskih preventivnih programa, projekta „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)“ i predstavljanje programa Gimnazije učenicima osnovnih škola.

## 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

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, na početku ove školske godine organizirat će se liječnički posjet školi i epidemiološki izvid. Sistematski pregled obavljaju učenici razrednih odjela prvih razreda u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja zdravstvenih problema. Osim utvrđivanja zdravstvenog stanja, među učenicima prvih razreda prati se eventualna pojava rizičnih ponašanja i navika, kao i prilagodba na srednju školu. U sklopu sistematskih pregleda obrađuju se teme zdravstvenog odgoja sukladno uzrastu i programu. Tijekom prvog polugodišta, školska liječnica provest će predavanje na temu „Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje“ (za učenike prvih razreda) i „Zaštita reproduktivnog zdravlja“ (za učenike drugih razreda), a koje su istovjetne nastavnom planu Kurikuluma zdravstvenog odgoja.

Tim Školske medicine provodi i screening preglede, kao zasebne preventivne aktivnosti u sklopu kojih se u rizičnoj populaciji prividno zdravih, 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. Tim Školske medicine, po potrebi, obavlja preglede prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za obveznu imunizaciju i ostale preglede u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi odlaska na organizirani odmor i sl.

Uz to, tim Školske medicine provodi i mjere zaštite od zaraznih bolesti, pa se ove školske godine planira cijepljenje protiv difterije i tetanusa u četvrtom razredu srednje škole (u 1. i 2. polugodištu) samo za one učenike kojima je prošlo 5 godina od posljednjeg cijepljenja protiv difterije i tetanusa.

U školskoj ambulanti osigurava se i savjetovani rad u svrhu pomoći i rješavanja temeljnih problema s kojima se sreću djeca, njihovi roditelji, staratelji i nastavnici / konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima škole / aktivna skrb za učenike sa kroničnim poremećajima zdravlja, sa rizicima po zdravlje, sa ometenošću u psihičkom ili fizičkom razvoju

Navedeni oblici zdravstvene zaštite organiziraju se u ambulantama ili u školi, ovisno o tehničkim mogućnostima, udaljenosti, prostoru i sl.

Plan i program aktivnosti tima Školske medicine za srednje škole Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ za ovu školsku godinu povezan je s aktivnostima školskih preventivnih programa i sukladan je Planu i programu mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi (NN 30/2002).

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.

Na početku školske godine razrednik se upoznaje s Planom i programom tima školske medicine u srednjim školama, a tijekom godine prati, organizira i evidentira sve ostvarene oblike zdravstvene zaštite i o istome obavještava 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, nastavnik 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 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 vrlo dobru upućenost nastavnika u socijalne uvjete u kojima učenik živi. 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 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 zbog 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:

- Policijska uprava Primorsko-goranska
- Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije
- Centar za socijalnu skrb
- 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“
- Udruga za zaštitu obitelji (U.Z.O.R.)



- Udruga za pomoć žrtvama nasilja (SOS telefon)
- Udruga LORI
- Udruga Terra
- Društvo za kibernetiku psihoterapije
- Centar za ovisnosti Grada Rijeke
- Udruga za razvoj civilnog društva SMART
- Udruga Hepatos Rijeka
- Udruga Regionalni infocentar za mlade Rijeka – UMKI

Prilikom predlaganja i odabira tema 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.

Zdravstvena i socijalna zaštita učenika ostvaruje se kroz neposredni rad s učenicima na satima razrednog odjela i roditeljima na roditeljskim sastancima. Sukladno Kurikulumu zdravstvenog odgoja provode se iskustveno-edukativne radionice s učenicima. Osim na satima razrednog odjela, Zdravstveni odgoj će se provesti interdisciplinarno kroz predmete, predavanja školske liječnice, suradnju s vanjskim institucijama, predavanja školske psihologinje i/ili razrednika razrednog odjela.

Interdisciplinarnim i međupredmetnim pristupom temi građanskog odgoja i obrazovanja, a u skladu s nastavnim planom i programom 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.

#### Okvirni plan ostvarivanja zdravstvene i socijalne zaštite učenika

Područje	AKTIVNOST	OBLICI I METODE	NOSITELJI Suradnici	VRIJEME
ČUVANJE I POBOLJŠANJE ZDRAVLJA	Posjet Školi od strane tima Školske medicine	Epidemiološki izvid, razgovor	Školska liječnica	Na početku školske godine
	Utvrđivanje i praćenje općeg zdravstvenog stanja učenika	Sistematski pregled	Školska liječnica, Razrednik	Prema rasporedu
	Identifikacija učenika i praćenje onih s težim zdravstvenim teškoćama	Razgovori, prikupljanje podataka o učenicima, vođenje dosjea	Školska liječnica, Razrednik, Psihologinja, Roditelj, Učenik	Kontinuirano tijekom nastavne godine
	Sprječavanje zaraznih bolesti	Cijepljenje Predavanja	Školska liječnica, Razrednik	Prema rasporedu
	Razvijanje dobrih zdravstvenih navika Upoznavanje učenika sa zakonitostima tjelesnog razvoja (program Kurikuluma zdravstvenog odgoja)	Predavanja Akcije Oglasni panoi	Školska liječnica, Nastavnici biologije i TZK, Razrednici, Psihologinja,	Kontinuirano tijekom nastavne godine

			Knjižničarka	
PREHRANA U ŠKOLI	Osiguravanje ponude prehrambenih proizvoda (hrane i bezalkoholnih pića)	Ugovor s izvršiteljem usluga	Ravnateljica, Izvršitelji usluga	Tijekom nastavne godine
UREĐENJE ŠKOLSKOG PROSTORA I OKOLIŠA	Čistoća školskog prostora  Održavanje školskog prostora  Gospodarenje otpadom i čuvanje namještaja i opreme	Čišćenje, spremanje  Održavanje objekata i uređaja, preveniranje i/ili saniranje kvarova i štete  Dežurstvo učenika i nastavnika Ponašanje sukladno Kućnom redu Škole Suradnja s izvršiteljima usluga (ekološko zbrinjavanje otpada)	Spremačice, Nastavnici, Učenici  Domar  Učenici, Razrednici, Nastavnici, Domar, Spremačice, Izvršitelji usluga	Svakodnevno  Svakodnevno, po potrebi  Svakodnevno
ZAŠTITA OKOLIŠA I ODRŽIVI RAZVOJ	Interdisciplinarni i međupredmetni pristup temi Građanskog odgoja i obrazovanja  Volonterski klub  Projekti u sklopu Školskog kurikulumu i po pozivu vanjskih ustanova	Nastavne aktivnosti, izvanučionička nastava  Izvanastavne aktivnosti  Predavanja, radionice, akcije, izleti	Nastavnici, posebno stručni aktiv prirodni predmeta, stručni aktiv društveno-humanističkih predmeta, Učenici, Stručne suradnice  Knjižničarka Učenici  Učenici, Nastavnici	Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine
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 učenički dom	Prikupljanje dokumentacije, izrada popisa, vođenje dosjea	Razrednik, Ravnateljica, Tajnica, Psihologinja, Roditelji Školska liječnica	Na početku i kontinuirano tijekom školske godine

Ostvarivanje posebnih zaštitnih prava pojedinih skupina učenika: besplatni udžbenici, prijevoz, zdravstvena zaštita, psihosocijalna pomoć	Prikupljanje podataka o učenicima	Razrednik, Ravnateljica, Tajnica, Knjižničarka, Psihologinja, Roditelji, Školska liječnica	Na početku i kontinuirano tijekom školske godine
Osiguravanje učenika od posljedica nesretnog slučaja	Popis učenika i uplata premije	Osiguravateljska kuća, Razrednik, 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, Razrednik,	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 nastanak rizičnih faktora, rano otkriti oblike problema u ponašanju te ojačati socijalne i osobne zaštitne faktore.

Za školsku godinu 2017./2018. imenovano je Povjerenstvo za preventivne programe u sastavu: Sabina Saltović, stručna suradnica-psihologinja – koordinator, stručna suradnica-knjižničarka Sandra Vidović, Ksenija Priselec, prof., Miroslav Radić, prof. i Siniša Latković, 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 rizičnim čimbenicima koji mogu dovesti do problema u ponašanju
- Utvrđivanje ponašanja koje je potrebno promijeniti, uzroka tih ponašanja i specifičnih ciljeva 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 Kurikulumu zdravstvenog odgoja i Kurikulumu Građanskog odgoja), individualnim radom s učenicima, suradnjom s vanjskim ustanovama, uključivanjem gostujućih predavača – predstavnika ustanova koje se bave zaštitom i promicanjem prava djece i mladih.

### 8.3.1. PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI

Ovisnost rezultira promjenama u svakodnevnom funkcioniranju pojedinca u svim životnim područjima. 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. Postoje različiti oblici ovisnosti, a među mladima srednjoškolske dobi posebno se ističu: ovisnost o pušenju, alkoholu, drogi, kockanju, klađenju, lijekovima, hrani, Internetu, itd.

<b>Cilj</b>	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
<b>Nositelji aktivnosti</b>	Ravnateljica Škole, školska psihologinja, školska knjižničarka, razrednici, predmetni nastavnici, ostali djelatnici, gostujući predavači / voditelji tematskih radionica
<b>Način realizacije</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informiranje o različitim vrstama ovisnosti, znakovima koji upućuju na ovisničko ponašanje, zakonskim i drugim društvenim okvirima zlorabe sredstava ovisnosti i društvenom sustavu sprečavanja, suzbijanja i liječenja od ovisnosti.</li> <li>2. Upućivanje kako prepoznati, pristupiti i pomagati osobama koje su izložene riziku razvoja ovisnosti.</li> <li>3. Savjetodavni individualni ili grupni rad u svrhu razvoja i jačanja učeničkih, roditeljskih i nastavničkih psihosocijalnih vještina i sposobnosti.</li> <li>4. Suradnja škole sa specijaliziranim ustanovama koje se bave prevencijom i liječenjem ovisničkog ponašanja.</li> <li>5. Obilježavanje prigodnih datuma (npr. Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan borbe protiv alkoholizma, Svjetski dan bez pušenja) – postavljanje informativnih panoa i plakata u školskom prostoru, uključivanje u akcije i manifestacije</li> </ol> <p>Provedba preventivnog projekta „Zdrav za 5“ Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ i Odjela prevencije Policijske uprave primorsko-goranske u sklopu kojega će predstavnici provesti tematske radionice na satima razrednog odjela. Za učenike prvog razreda, predstavnici Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ održat će radionicu „Bolest ovisnosti, rizici te zdravstveni aspekti zlorabe psihoaktivnih droga“, a predstavnici Policijske uprave primorsko-goranske radionicu „Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlorabe psihoaktivnih tvari“. Za učenike drugog razreda predstavnici Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ održat će radionicu „Ovisnost o igrama na sreću, rizici i izazovi“.</p>
<b>Vremeni provedbe</b>	Kontinuirano tijekom školske godine u sklopu nastave psihologije, sociologije, biologije, kemije, etike i vjeronauka kao dio nastavnog sadržaja, na satima razrednog odjela sukladno Kurikulumu zdravstvenog odgoja i Kurikuluma građanskog odgoja, u izvannastavnim, izvanučioničkim aktivnostima, po potrebi kroz predavanja/radionice na roditeljskim sastancima, kroz suradnju s roditeljima i vanjskim ustanovama (Nastavnim zavodom za javno zdravstvo, Centrom za socijalnu skrb, Policijskom upravom primorsko-goranskom, udrugama koje se bave ovom problematikom i drugim ustanovama).
<b>Način</b>	Sustavno kontinuirano praćenje i procjena odgojne situacije u svim razrednim odjelima,

<b>praćenja</b>	prepoznavanje rizičnih faktora i reagiranje na pojavnosti povezane s ovisničkim ponašanjem. Izvještaji Nastavničkom vijeću o provođenju preventivnog programa i poduzetim mjerama.
-----------------	--

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

### 8.3.2. 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 povređivanja, a uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnoopravan odnos snaga.

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.

Školski program prevencije nasilja među djecom i mladima slijedi preporuke:

Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, a koji je sastavni dio Programa aktivnosti za suzbijanje nasilja među djecom i mladima iz 2004. godine

Protokola o postupanju u slučaju seksualnog nasilja, koji se temelji na zakonima i podzakonskim aktima te na sadržaju i obvezama propisanim Nacionalnom politikom za ravnopravnost spolova, za razdoblje od 2011. do 2015.godine (NN 88/11.).

U svrhu zaštite prava učenika, promicanja njihove sigurnosti i zdravlja, Škola postupa 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.).

<b>Cilj</b>	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 konflikata kroz nenasilni oblik komunikacije i ponašanja (asertivno ponašanje) Potaknuti na pružanje pomoći Naučiti kako pomoći žrtvama nasilja u skladu sa svojim kompetencijama
<b>Nositelji aktivnosti</b>	Ravnateljica Škole, školska psihologinja, školska knjižničarka, razrednici, predmetni nastavnici, ostali djelatnici, gostujući predavači / voditelji tematskih radionica
<b>Način realizacije</b>	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

	<p>Rad s učenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje o oblicima nasilja među vršnjacima (nepoznate osobe, poznanstvo, prijateljstvo, mladenačke veze)</li> <li>- usvajanje vještina nenasilnog ponašanja i rješavanja socijalnih sukoba</li> <li>- učenje postupanja u situacijama osobne ugroženosti, načina djelovanja pri verbalnom i/ili tjelesnom agresivnom ponašanju</li> <li>- osvještavanje vlastitih oblika agresivnog i nasilnog ponašanja u svakodnevicu</li> <li>- obilježavanje prigodnih datuma</li> </ul> <p>Rad s roditeljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje o oblicima nasilja, razlozima i načinima manifestiranja</li> <li>- poticanje na primjeren način postupanja u slučaju sumnje u zlostavljanje (redosljed postupaka – što učiniti, kome se obratiti, ...)</li> </ul> <p>Rad s nastavnicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifikacija rizične skupine učenika</li> <li>- korištenje vještina nenasilnog ponašanja i rješavanja socijalnih sukoba</li> <li>- prepoznavanje suptilnih znakova verbalne i tjelesne agresije i zlostavljanja</li> <li>- usvajanje osnovnih načela postupanja u slučaju sumnje na nasilno postupanje (redosljed postupaka)</li> <li>- poticanje suradnje s mjerodavnim ustanovama, institucijama i službama (policija, Centar za socijalnu skrb, učenički domovi, specijalizirana savjetovališta i udruge,...)</li> </ul>
<b>Vremeni provedbe</b>	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 zdravstvenog odgoja), psiholoških radionica, roditeljskih sastanaka, sjednica Nastavničkog vijeća, gostujućih predavanja
<b>Način praćenja</b>	Sustavno kontinuirano praćenje i procjena odgojne situacije u svim razrednim odjelima, uočavanje oblika ponašanja koja upućuju na mogućnost verbalnog i/ili neverbalnog agresivnog vršnjačkog postupanja, usporedba s istim ili sličnim događajima iz proteklih razdoblja. Broj i vrsta pedagoških mjera izrečenih zbog nasilničkog ponašanja. Izveštaji Nastavničkom vijeću o provođenju preventivnog programa i poduzetim mjerama.
<b>Što učiniti u slučaju sumnje na nasilno postupanje (preporuke)</b>	<p>Kada se primijeti ili posumnja u neki oblik nasilnog postupanja, svi su djelatnici dužni slučaj prijaviti stručnoj službi Škole i ravnateljici.</p> <p>Na osnovu zajedničke prosudbe, stručna će služba poduzeti potrebne korake sukladno propisanim pravilnicima i protokolima u slučaju nasilja, a s ciljem zaustavljanja nasilnog postupanja.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Cilj svake intervencije je zaustavljanje nasilnoga postupanja i promjena ponašanja.</p> <p>Kada se nasilje dogodi, mjere protiv onih koji su počinili nasilje moraju biti: trenutne, konkretne, pravedne, razvojno primjerene.</p>

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).

### 8.3.3. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

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.

Koruptivno ponašanje i njegovo suzbijanje jedna je od tema uključenih u Program međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja u srednjoj školi.

<b>Ciljevi</b>	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
<b>Nositelji aktivnosti</b>	Ravnateljica Škole, školska psihologinja, školska knjižničarka, razrednici, predmetni nastavnici, ostali djelatnici, gostujući predavači / voditelji tematskih radionica
<b>Način realizacije</b>	Uključenost svih razina odgojno-obrazovnog sustava (učenici, roditelji, nastavnici, stručna služba i ostali djelatnici Škole). Rad s učenicima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- usvajanje pojmova vezanih uz korupciju</li> <li>- usvajanje vještina za prepoznavanje korupcije (osobne i socijalne vještine, vještine rješavanja problema, kritičko mišljenje,...)</li> <li>- usvajanje načina odbijanja i suzbijanja koruptivnog ponašanja</li> </ul> Rad s roditeljima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje o oblicima i načinima manifestiranja korupcije u školskom sustavu te primjereno reagiranje (redosljed postupaka – što učiniti, kome se obratiti,...)</li> </ul> Rad s djelatnicima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stjecanje znanja o korupciji (svijest o razmjerima koruptivnog ponašanja i prepoznavanje situacija u kojima postoji mogućnost korupcije,...)</li> <li>- usvajanje vještina za prepoznavanje korupcije (osobne i socijalne vještine, vještine rješavanja problema, kritičko mišljenje,...)</li> <li>- informiranje o načinima i mogućnostima reagiranja u situacijama (potencijalnog) koruptivnog ponašanja</li> </ul>
<b>Vremenik provedbe</b>	Kontinuirano tijekom cijele školske godine u sklopu: nastave etike, vjeronauka, sociologije, politike i gospodarstva, sati razrednog odjela, po potrebi i dogovoru, susreta namijenjenih nastavnicima i roditeljima, obilježavanja prigodnih datuma (Međunarodni dan borbe protiv korupcije), gostovanja članova Udruge Transparency International Hrvatska ili drugih stručnjaka
<b>Način praćenja</b>	Sustavno praćenje i prosudba situacije u svim razrednim odjelima, uočavanje oblika ponašanja koja upućuju na sumnju u korupciju te reagiranje prema zakonskim propisima.

## **8.4. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE**

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

### **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, fakultetima 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 iz hrvatskog jezika, matematike, engleskog jezika, kemije, fizike, biologije i ostalih predmeta gdje postoji učenička potreba za organiziranjem dodatne nastave (aktivnosti su opisane u Školskom kurikulumu i planu rada ispitnog koordinatora). Ostvarena je suradnja s različitim hrvatskim i europskim sveučilištima, fakultetima, odjelima, veleučilištima, privatnim visokim školama čiji predstavnici tijekom nastavne godine predstavljaju svoje programe zainteresiranim učenicima trećih i četvrtih razreda.

### **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.

Ove aktivnosti uključuju odlaske stručne suradnice psihologinje i nastavnika u osnovne škole na predstavljanje obrazovnih programa Gimnazije, školskih aktivnosti te uvjeta upisa u prvi razred školske godine 2018./2019. Osim ovakvog oblika predstavljanja, škola će i u ovoj školskoj godini organizirati projektni Dan otvorenih vrata (aktivnost je opisana u Školskom kurikulumu).

## **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 uočavanje, utvrđivanje, poticanje i kontinuirano praćenje darovitih učenika. Osim neposrednog rada s učenicima, radi se na senzibilizaciji i edukaciji nastavnika za područje darovitosti te pružanju podrške i 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 škole, 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 i talentiranosti učenika kako bi potencijalno darovite uključio u određeni oblik rada s darovitima.

Program rada s darovitima usmjerit će 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 nastavnik-mentor i razrednik u suradnji sa stručnom službom Škole.

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

## 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 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 (ukoliko 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 prosljeđuje koordinatorici za prilagodbu školskih obveza, školskoj psihologinji Sabinu 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 dogovorenom za usmenu provjeru opravdano odsutan, u pravilu odgovara na prvom idućem školskom satu
- Učenik je dužan dogovoriti i potvrditi termine usmenih provjera i drugih školskih obaveza s koordinaticom za prilagodbu školskih obaveza (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.
- Prisutnost nastavi TZK je obavezna.
- O svakoj promjeni koja se odnosi na ispunjavanje uvjeta za prilagođavanje školskih obaveza učenik je dužan obavijestiti razrednika u roku od sedam dana.
- Učenik je obavezan zastupati školu na sportskim natjecanjima i priredbama.
- Učenici koji je član Školskog sportskog društva Gimnazijalac obavezan je uplatiti osiguranje
- Prema članku 112. Statuta PRHG redoviti 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 obaveza:

- Sportski klub i roditelji nisu dužni tražiti uobičajeno odobrenje za izostanak učenika s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada prema čl.107. 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 satova predmetnih informacija profesora prema rasporedu.
- Najkasnije 7 dana po povratku na nastavu, učenik s razrednikom i koordinaticom za prilagodbu školskih obaveza (školskom psihologinjom) predlaže predmetnim nastavnicima plan s datumima usmene provjere znanja za razdoblje koje je sukladno vremenu učenikove odsutnosti.

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

#### **PRESTANAK prilagodbe školskih obaveza sportskim obavezama:**

- Po prestanku razloga za ostvarivanje prilagodbe.
- Škola može učeniku UKINUTI prilagodbu školskih obaveza 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 obaveze 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“

Voditelj: Mia Barbalić, mag.cin.

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
Vaterpolo	Vaterpolo

NATJECANJA: Tijekom školske godine 2017./2018. učenice i učenici će sudjelovati na natjecanjima školskih sportskih klubova u navedenim sportovima. 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 ( Siniša Latković, prof. i Mia Barbalić, mag .cin.)

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
TRAVANJ:	- realizacija planinarenja - upoznavanje planina riječkog područja
PROSINAC - LIPANJ:	- treninzi i sudjelovanje u natjecanjima HŠSS-a

#### 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.

#### 9.5. VREMENIK PISANIH PROVJERA – u prilogu

Sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/10.) Škola je izradila okvirni vremenik pisanih provjera za prvo polugodište koji je objavljen na mrežnoj stranici Škole.

Vremenik pisanih provjera za drugo polugodište nastavnici će izraditi u siječnju 2018.god., a zatim će biti objavljen na mrežnoj stranici Škole do kraja trećeg tjedna nastave (početak veljače 2018.).

Osim na mrežnoj stranici Škole, Vremenik pisanih provjera vidljiv je učenicima i roditeljima u e-Dnevniku pojedinog razrednog odjela.

#### 9.6. PROVEDBA ISTRAŽIVANJA

Škola je tijekom školske godine često pozvana na sudjelovanje u različitim istraživanjima iniciranim od strane različitih institucija Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Agencije za odgoj i obrazovanje, Sveučilišta, pojedinaca iz akademske zajednice potrebnih 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 i 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. 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.

U ovoj školskoj godini slijedi zadnja faza provedbe longitudinalnog istraživanja PROBIOPS („Prospective Biopsychosocial Study of the Effects of Sexually Explicit Material on Young People's Sexual Socialization and Health“) u sklopu znanstvenog projekta „Mediji i ja“ koji vodi prof.dr.sc. Aleksandar Štulhofer, Odsjek za sociologiju Filozofskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu. Istraživanje ispituje povezanost izloženosti djece i mladih seksualiziranim sadržajima u medijima s njihovim razvojem i dobrobiti, te kako različiti intrapersonalni, interpersonalni i socijalni čimbenici djeluju na socijalizaciju, reproduktivno zdravlje i socioemocionalnu dobrobit mladih. Tijekom školske godine 2015./2016. provedene su prve dvije faze u koje su uključeni učenici koji su pohađali drugi razred. Tijekom školske godine 2016./2017. provedene su sljedeće dvije faze, a u ovoj školskoj godini najavljena je provedba zadnje dvije faze istraživanja s istim učenicima, sada učenicima završnih razreda.

U okviru pilot projekta „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)“ prošle školske godine započeto je znanstveno istraživanje učinaka provedbe samog pilot projekta e-Škole, a koje se nastavlja i ove školske godine do završetka provedbe projekta. Istraživanje ispituje učinke projektnih aktivnosti na različite ishode učenja, poput digitalnih kompetencija, stavova i iskustva učenika, nastavnika i djelatnika vezanih uz upotrebu informacijske i komunikacijske tehnologije te digitalnu zrelost škola.

Istraživanje provodi Centar za primijenjenu psihologiju Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci uz odobrenje Etičkog povjerenstva za znanstvena istraživanja Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci. Istraživanje uključuje prikupljanje podataka od slučajno odabranog uzorka učenika prvih i drugih razreda, nastavnika predmeta STEM područja i slučajno odabranog uzorka nastavnika ostalih predmeta, stručnih suradnica, administrativnog osoblja i ravnateljice, a provodi se u nekoliko faza kvantitativnim metodama ispitivanja (upitnici za samoprocjenu, različiti zadaci). Koordinator provedbe istraživanja u školi je stručna suradnica-psihologinja.

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.

## 9.7. TIM ZA KVALITETU

Članovi: Sandra Vidović, prof. mentor-stručna suradnica bibliotekar, Sabina Saltović, prof.- stručna suradnica psiholog, Nataša Kuzmar Colnar, prof, Irena Orlić Salaj, prof. mentor, Marko Miočić, prof. mentor; Vedran Vedriš, prof.; Anita Grgurić, prof.; Davor Štifanić, prof.

- 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;
- 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

#### **Strategija za unaprjeđivanje kvalitete Gimnazije temelji se na:**

- Poticanju stalne rasprave o kvaliteti te širenju kulture kvalitete unutar gimnazije
- Razvoju te organizaciji evaluacijskih i samoevaluacijskih postupaka za istraživanje različitih aspekata kvalitete obrazovanja, kao i različitih ciljnih populacija (učenika, nastavnika, administrativnog osoblja, ravnatelja, osnivača, javnog mijenja);
- Osiguravanju permanentnih povratnih informacija od učenika, uz uvažavanje njihovih primjedbi, prijedloga i kritika;
- Definiranju standarda i kriterija kvalitete za Prvu riječku hrvatsku gimnaziju i izrada Razvojnog plana gimnazije
- Razvoju internih mehanizama (postupaka) za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete;
- Osiguravanju učinkovitosti provedbe internih mehanizama za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete na razini sastavnica;
- Poticanju i osiguravanju razvoja kadrova – osiguravanje profesionalnog usavršavanja nastavnika, ravnatelja i administrativnog osoblja

## **9.8. PROJEKTI NA RAZINI ŠKOLE**

### E-ŠKOLE



Provedba pilot projekta CARNet-a: E-škola: Uspostava digitalno zrelih škola

Tim za provedbu projekta:

Tamara Široka  
Jane Sclaunich  
Sabina Saltović

Digitalna zrelost škola je koncept koji, zbog sve veće važnosti tehnologije, sve više dobiva na značaju u modernom obrazovnom sustavu. Primjena informacijsko-komunikacijskih tehnologija u školama više se ne oslanja samo na entuzijastične pojedince, već se planira i implementira na razini škole kao organizacije, u skladu s politikama na lokalnoj i državnoj razini. Europska komisija je prepoznala važnost ovog koncepta i svojim politikama i inicijativama sustavno potiče razvoj digitalne zrelosti škola. Kroz aktivnosti u programu e-Škole sustavno se razvija digitalna zrelost škola i prati se njihov napredak.

Digitalno zrele škole\*, kako je definirano u sklopu programa e-Škole, su škole na visokom stupnju integriranosti IKT-a u život i rad škole. U digitalno zrelim školama usustavljen je pristup korištenju IKT-a u planiranju i upravljanju školom, kao i u nastavnim i poslovnim procesima. Takva škola djeluje u podržavajućem okruženju, s adekvatnim sredstvima, koja ne uključuju samo financijska sredstva već i adekvatno opremljene učionice, kabinete, djelatnike i učenike IKT opremom.

Faze projekta:

1. Edukacija djelatnika
2. Ugradnja bežične mreže u zgradu škole
3. Nabavka laptopa za nastavnike i stručne suradnike
4. Podizanje Digitalne zrelosti škole i učenika

## **9.9. PROVEDBA PROGRAMA MEĐUPREDMETNIH I INTERDISCIPLINARNIH SADRŽAJA GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA**

Nastavnici planiraju teme i korelaciju unutar Operativnih i Izvedbenih planova i programa. Odrađene nastavne pripreme nalaze se u mapi E-Dnevnika.

## **9.10. ZAŠTITA NA RADU**

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 i s njim su upoznati zaposlenici i učenici preko Vijeća učenika. Oznake evakuacije nalaze se u prostorima škole na vidljivom mjestu. Škola će ove školske godine provesti vježbu evakuacije u travnju.

Ovlaštenik može provoditi i testiranje na alkohola u krvi zaposlenika prema svom planu. U ovoj školskoj godini imenovan je novi ovlaštenik: Miroslav Radić, prof. (u obvezi je položiti ispis zaštine na radu) Zaposlenik zadužen za dostojanstvo radnika/ca je prof. Jasminka Batagelj.

## 10. PRILOZI

a)

### PODJELA SATI

- b) OBRAZAC ZA IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA
- c) TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA
- d) RASPORED SATI
- e) TABLICA DEŽURSTVA NASTAVNIKA
- f) VREMENIK PISANIH PROVJERA (1. polugodište)
- g) KALENDAR RADA USTANOVE
- h) KALENDAR DRŽAVNE MATURE
- i) ODLUKA O ŠKOLSKOG ODBORA DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA I  
PROGRAMA RADA USTANOVE ZA ŠK. GODINU 2017./2018.
- j) OBRAZAC ZA PRILAGODBU ŠKOLSKIH OBVEZA ZA UČENIKE U STATUSU  
SPORTAŠA

## 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, 27. rujna 2017.

Ravnateljica  
Jane Sclaunich, prof.