



**GIMNAZIJA EUGENA KUMIČIĆA
OPATIJA**

Opatija, Drage Gervaisa 2

Klasa : 003-05/21-01/46

Urbroj: 2156-23-G/02-21-2

Opatija, 24.02.2021. god.

Na temelju članka 78. stavak 1. točka 7. Statuta Gimnazije Eugena Kumičića Opatija, sukladno članku 28. stavak 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14 i 7/17, 68/18, 98/19, 64/20), Školski odbor Gimnazije Eugena Kumičića Opatija, a po prethodno dobivenom mišljenju Nastavničkog vijeća (na sjednici održanoj 18.02.2021.) i Vijeća roditelja (na sjednici održanoj 22.02.2021.), na sjednici održanoj elektroničkim putem od 23.02.2021. do 24.02.2021. godine, na prijedlog ravnatelja, jednoglasno donosi

• O D L U K U

o dopunama Godišnjeg plana i programa rada Gimnazije Eugena Kumičića Opatija za školsku godinu

2020./2021.

1. Usvaja se dopuna Godišnjeg plana i programa rada Gimnazije Eugena Kumičića Opatija za školsku godinu 2020./21.

(Klasa: 003-05/20-01/39; Urbroj: 2156-23-G/07-20-4) usvojenog na sjednici Školskog odbora dana 6. listopada 2021. godine.

2. Godišnji plan i program rada Gimnazije Eugena Kumičića Opatija dopunjuje se kako slijedi:

2.1. PLAN RADA TAJNIKA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE

Poslovi i radni zadaci tajnice Škole tijekom školske godine

KADROVSKI POSLOVI

- vođenje cjelokupne personalne dokumentacije djelatnika (matična knjiga zaposlenih, e-matica, HUSO admin sučelje)
- unos podataka u Registar zaposlenih u javnim službama
- prijava i odjava djelatnika (HZZO, HZMO)
- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vođenje evidencije o radnom vremenu nenastavnog osoblja
- izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta
- evidencija bolovanja i dr.

NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

- tajnik će kontinuirano pratiti propise i tumačenje istih
- uz to će raditi na poslovima izrade novih akata te pripremi sjednica Školskog odbora
- radit će na izradi ugovora, rješenja, odluka i sl.
- ujedno će realizirati zaključke i odluke Školskog odbora

OPĆI I ADMINISTRATIVNO - ANALITIČKI POSLOVI

- pripremanje, evidentiranje i raspoređivanje prispjele pošte
- evidentiranje, odašiljanje i arhiviranje prepiske škole
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja djelatnicima i učenicima

- izrada statističkih podataka
- izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi
- vođenje evidencije prijepisa ocjena
- briga o imovini i inventaru škole
- osiguranje preventivnih mjera protiv požara, elementarnih nepogoda i sl.
- rad sa strankama
- suradnja s računovodstvom, stručnom službom i ravnateljem
- suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Zavodom za zapošljavanje, HZMO-om, HZZO-om te suradnja s ostalim školama
- stručno se usavršava
- rad u povjerenstvu za upis učenika u 1. razred srednje škole
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

Mjesec	Radni zadaci
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za formiranje nove školske godine u e-matici i HUSO admin - poslovi vezani za istovrijednost školskih svjedodžbi stečenih u inozemstvu, - poslovi vezani za prijevoz učenika - poslovi vezani za osiguranje učenika, - izdavanje uvjerenja učenicima o pohađanju škole - kadrovska problematika, prijave i odjave, odluke i rješenja - pripremanje sjednice Školskog odbora i službeno vođenje zapisnika - izrada Rješenja o tjednim zaduženjima nastavnika

	<ul style="list-style-type: none"> - izrada ugovora za zakup sportske dvorane Marino Cvetković u Opatiji - - evidentiranje promjena vezanih za djelatnike u e- matici i Registru, Županijskoj riznici
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - priprema materijala za sjednicu Vijeća roditelja za izbor člana Školskog odbora iz reda roditelja - kontrola dosjea djelatnika - objava natječaja za zapošljavanje - upis novih učenika u matičnu knjigu - upućivanje novih radnika na ispite vezane za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> - rad na izmjenama i dopunama Statuta Škole i ostalih općih akata - priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - izdavanje potvrda učenicima i izrada duplikata svjedodžbi - tekući administrativni poslovi
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani uz prirast arhivske građe - priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - priprema natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora koji je u vlasništvu Škole
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - pribavljanje ponuda za sistematske preglede zaposlenika i organizacija provedbe istih - tekući administrativni poslovi

VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za provedbu školskih natjecanja - sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila - provođenje izbora za članove Školskog odbora (Vijeće roditelja, Nastavničko vijeće, Skup radnika) - priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - tekući administrativni poslovi
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u organizaciji provedbe Županijskog natjecanja iz njemačkog jezika - tekući administrativni poslovi - rad u Upisnom povjerenstvu
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> - tekući administrativni poslovi - rad u Upisnom povjerenstvu - priprema materijala za konstituirajuću sjednicu Školskog odbora
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - priprema natječajne dokumentacije za izbor ravnatelja - tekući administrativni poslovi - rad u aplikaciji za odabir udžbenika za 4. razred srednje škole - narudžba pedagoške dokumentacije
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje natječaja za upis učenika u 1. razred srednje škole - provođenje postupka izbora ravnatelja škole - izrada plana godišnjih odmora - izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora - tekući administrativni poslovi
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - upis učenika u 1. razred u suradnji sa školskom psihologinjom - tekući - tekući administrativni poslovi

KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> - prijava potrebe za zapošljavanje Zajedničkoj komisiji - objava natječaja za zapošljavanje i administracija provedbe testiranja kandidata - kadrovski poslovi, prijave i odjave, ugovori, odluke i rješenja - izdavanje uvjerenja učenicima o pohađanju škole
---------	---

Napomena:

Prema uputama ravnatelja i ukazanoj potrebi, tajnik škole će obavljati i druge poslove i zadaće.

Poslovi i radni zadaci voditeljice računovodstva Škole tijekom školske godine:

- vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija, analitičke evidencije dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti, kratkotrajne nefinancijske imovine - sitan inventar po vrsti, količini i vrijednosti, vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza, vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja, vođenje ostalih pomoćnih knjiga;
- pripremni poslovi vezani uz obračun i isplatu plaće, dodataka na plaće i ostalih naknada od nesamostalnog rada, obračun i isplata dohotka od nesamostalnog rada;
- pripremni poslovi vezani uz obračun i isplatu naknade za trošak prijevoza na posao i s posla, obračun i isplata naknade za trošak prijevoza na posao i s posla;
- pripremni poslovi vezani uz obračun i isplatu ostalih materijalnih prava zaposlenika, obračuni i isplata materijalnih prava zaposlenika;
- pripremni poslovi vezani uz obračun i isplatu drugog dohotka, obračuni i isplata drugog dohotka;
- blagajničko poslovanje (evidentiranje uplata i isplata gotovog novca, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika);
- izdavanje, kontrola obračuna i isplata putnih naloga;

- kreiranje zahtjeva za plaćanje prema Primorsko-goranskoj županiji za dodjelu sredstava za financiranje materijalnih i financijskih rashoda Škole;
- kreiranje, ispis i plaćanje naloga za plaćanje s računa Škole;
- knjiženje poslovnih promjena na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka događaja (ulazni i izlazni računi, obračun i isplata plaća i naknada, obračun i isplata drugog dohotka, promet žiro računa - priliva i odliva, zatvaranje potraživanja od HZZO-a i smanjenje obveze prema Državnom proračunu);
- kontakti s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Primorsko-goranskom županijom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.);
- izdavanje potvrde o plaći zaposleniku za ostvarivanje prava na dječji vrtić, dječji doplatak, kredit i slično;
- obračun i predaja doznaka za bolovanja na teret HZZO;
- kontinuirano rashodovanje i isknjiženje imovine;
- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Primorsko-goranske županije, a vezani uz sastavljanje računovodstvenih planova, izvješća i slično;
- praćenje zakonskih i podzakonskih akata posredstvom literature, stručnih usavršavanja ili na bilo koji drugi dostupan način.

Mjesec	Radni zadaci
SIJEČANJ	Utvrđivanje i evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva, inventurnih viškova i manjkova

SIJEČANJ	Sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja: Balance, Izvještaja o prihodima i rashodima, primitcima i izdatcima, Izvještaja o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaja o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaja o obvezama, te Bilješki uz financijske izvještaje
SIJEČANJ	Vođenje poreznih kartica zaposlenika te uručenje IP obrazaca zaposlenicima na zahtjev
SIJEČANJ	Popunjavanje potvrda za isplaćene druge dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima
SIJEČANJ	Otvaranje poslovnih knjiga za novu poslovnu godinu
VELJAČA	Sastavljanje Izvještaja o izvršenju financijskog plana Škole
VELJAČA	Popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti temeljem provedenog testiranja
VELJAČA	Zaključivanje poslovnih knjiga
TRAVANJ	Sastavljanje periodičnog financijskog izvještaja
TRAVANJ	Sastavljanje statističkih izvještaja: Godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu (INV-P)
TRAVANJ – SVIBANJ	Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
LIPANJ	Pripremne radnje vezane uz sastavljanje polugodišnjeg financijskog izvještaja
SRPANJ	Sastavljanje periodičnog financijskog izvještaja
RUJAN	Sastavljanje statističkih izvještaja: Godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći (RAD-1G)

RUJAN – LISTOPAD	Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
LISTOPAD	Sastavljanje periodičnog financijskog izvještaja
LISTOPAD	Izrada Prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
STUDENI	Usklađenje potraživanja i obveza na dan 31. listopada
PROSINAC	Pripremne radnje vezane uz popis imovine i obveza
PROSINAC	Ostale pripremne radnje vezane uz sastavljanje godišnjeg financijskog izvještaja

Poslovi i radni zadaci domara- ložača-školskog majstora – vozača – kotlovničara

- nadzire radove koji se povremeno izvode u školi
- održava sve vrste instalacija i svakodnevno kontrolira njihovu ispravnost
- popravlja i održava namještaj, stolariju i učila
- vrši manje popravke u zgradi (brave, zamjena sijalica, stakla, osigurača za struju, slavina za vodu, kontrolira dozatore za dezinfekciju ruku i sl.)
- uključuje centralno grijanje škole i brine se o pravovremenom zagrijavanju
- nabavlja gorivo i brine o njegovom racionalnom trošenju
- otvara i zatvara zgradu ako za tim postoji potreba subotom radi održavanja fakultativne nastave
- vodi brigu o protupožarnoj zaštiti, stanju hidranta, urednosti i rasporedu protupožarnih aparata
- obavještava ravnatelja i tajnicu o nastalim štetama, kvarovima kao i o stanju objekta i opreme
- radi na ličenju zidova i namještaja
- otvara i zatvara školsku zgradu u dogovoru sa spremačicom
- sudjeluje u radu Povjerenstva za provođenje godišnjeg popisa imovine škole
- uređuje školski vrt i brine o školskom okruženju
- po potrebi preuzima poštu i odnosi istu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Poslovi i radni zadaci spremačice

- čisti i održava prostorije prema utvrđenom rasporedu
- detaljno čisti učionice, mete, provjetrava te pere školske ploče i spužve
- obavezno prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno pere prozorska stakla te stakla na vitrinama i oglasnim pločama
- donosi i odnosi poštu
- čisti stepenište na ulazu u zgradu i školsko dvorište
- otvara i zatvara zgradu u dogovoru s kućnim majstorom
- za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora za učenike temeljito čisti i uređuje sav prostor dijela školske zgrade
- obavlja i druge poslove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

2.2. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

Stručni aktiv profesora hrvatskog jezika i umjetnosti

Plan stručnog usavršavanja:

Nastavnici će pratiti edukacije koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, EMA-e, Škole i Gradska knjižnica Rijeka.

Predviđeni termini održavanja sastanaka Stručnog aktiva i teme su:

23. 3. 2021.	Dani hrvatskoga jezika (11. 3. – 17. 3.) – Glagoljica u Brseču (predavanje prof. Zurak)
20. 4. 2021.	Dani medijske pismenosti (8. 4. – 12. 4.) – Važnost medijske pismenosti – korisne poveznice (iskustva članova Aktiva)
18. 5. 2021.	Primjeri dobre prakse u nastavnom procesu (iskustva članova Aktiva)
15. 6. 2021.	Predstavljanje jednog romana po izboru profesorice (predavanje prof. Zurak)

Stručni aktiv profesora stranih jezika

Nastavnici će pratiti edukacije koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje i Škola. Kolegica Dora Kunović 8. i 9. 4. sudjeluje na državnom skupu sa temom: Uloga učitelja i nastavnika u procesu učenja i poučavanja te razvoj potrebnih strategija.

Termini održavanja sastanaka Stručnog aktiva s predviđenim temama i aktivnostima:

11.3.2021.	Evaluacija nastave po C modelu, prednosti i nedostaci platforme MS Teams, razmatranje mogućnosti nadoknade zaostataka od prošle šk. god., ocijenjenost učenika, doprinos Otvorenom danu škole
22. 4.2021.	Organizacija proslave Dana škole. bilingvizam i njegova korisnost
20.5.2021.	Uspjeh maturanata, priprema za državnu maturu
1.6.2021.	Što smo dobro napravili, što treba promijeniti. uspjeh učenika, zaduženja za sljedeću šk. god.

Stručni aktiv profesora: matematike, fizike, informatike, biologije, kemije i geografije

Svi članovi aktiva planiraju prisustvovati na županijskim stručnim vijećima nastavnika (fizika, biologija, kemija, matematika, geografija, informatika) prema kalendaru AZOO. Sintija Tropper Trinajstić, prof. planira u travnju prisustvovati XV simpoziju o nastavi fizike.

Stručni aktiv profesora: etike, filozofije, logike, politike i gospodarstva, povijesti, sociologije, psihologije, vjeronauka i TZK

Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja do kraja nastavne godine:

- 17. veljače Međužupanijski stručni skup za nastavnike psihologije,
- 29. i 30. travnja Državni stručni skup za nastavnike psihologije u Puli; Sanja Marušić
- Ožujak i svibanj - Županijsko stručno vijeće za vjeroučitelje u ožujku, online korizmena duhovna obnova
- za ostale predmete nema dostupnih podataka o stručnim usavršavanjima u Katalogu stručnih usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje, pa će nastavnici sudjelovati sukladno naknadnim najavama
- nastavnici će pratiti i uključivati se u stručna predavanja i radionice prema mogućnostima

Termini održavanja sastanaka Stručnog aktiva s predviđenim temama i aktivnostima:

10.2.2021.	Osvrt i vrednovanje nastave na daljinu, sastanci i aktivnosti ovoga Stručnog vijeća tijekom II. polugodišta, stručna usavršavanja nastavnika tijekom II. polugodišta
24.2.2021.	Dogovor provedbe 12. Dana antifašizma u Opatiji, najava Svjetskog dana divljine, najava Dana otvorenih vrata
10.3.2021.	Pripreme Dani otvorenih vrata
14.4.2021.	Priprema Dana škole
19.5.2021.	Ostvarivanje plana i programa na kraju nastavne godine, analiza postignuća i dopunska nastava za 4. razrede
16.6.2021.	Ostvarivanje plana i programa na kraju nastavne godine, analiza postignuća i dopunska nastava za 1., 2. i 3. razrede
7.7.2021.	Izveštaji nastavnika o provedenim aktivnostima i dr., razmjena iskustva sa stručnih usavršavanja, okvirni plan zaduženja, odabir udžbenika i nastavnih pomagala te prijedlozi suradnji i unapređenja nastave u šk. god. 2021./2022.
25.8.2021.	Popravni ispiti, uvođenje novih kurikuluma za dio predmeta, nastava, priprema aktivnosti, projekata, suradnji i ostalog za šk. god. 2021./2022., odabir voditelja za školsku godinu 2021./2022.

2.3. ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA (u prilogu)

2.4. PLAN DEŽURSTVA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA A-SMJENA

PONEDJELJAK		UTORAK		SRIJEDA		ČETVRTAK		PETAK	
7:40 – 8:00	A. Marković	7:40 – 8:00	S. Tropper – T.	7:40 – 8:00	J. Škare – M.	7:40 – 8:00	S. Prpić	7:40 – 8:00	D. Vučemilović
8:00 – 8:15	S. Lapatanović	8:00 – 8:15	S. Lapatanović	8:00 – 8:15	S. Lapatanović	8:00 – 8:15	S. Lapatanović	8:00 – 8:15	S. Lapatanović
8:15 – 8:45	D. Vučemilović	8:15 – 8:45	I. Kuvačić	8:15 – 9:10	T. Pošćić	8:15 – 8:45	K. Staničić	8:15 – 8:45	N. Frković –Đ.
8:45 – 9:25	A. Marković	8:45 – 9:25	I. Černeha	9:10 – 9:40	S. Simper	8:45 – 9:25	B. Topolnik	8:45 – 9:25	S. Sergio
9:25 – 9:55	J. Škare – M.	9:25 – 9:55	G. Zurak	9:40 – 10:25	S. Meszaros	9:25 – 9:55	S. Simper	9:25 – 9:55	J. Škare – M.
9:55 – 10:25	S. Prpić	9:55 – 10:25	B. Topolnik	10:25 – 10:55	E. Petričić	9:55 – 10:25	D. Stevović	9:55 – 10:20	S. Tropper – T.
10:25 – 10:50	S. Perman – B.	10:25 – 10:35	E. Petričić	10:55 – 11:25	T. Dedić	10:25 – 10:55	K. Staničić	10:20 – 10:50	S. Sergio
10:50 – 11:05	E. Petričić	10:35 – 11:05	M. Radić	11:25 – 12:10	E. Petričić	10:55 – 11:15	M. Kovačević.M	10:50 – 11:15	S. Marušić
11:05 – 12:05	N. Frković –Đ.	11:05 – 11:40	S. Perman – B.	12:10 – 12:35	S. Sergio	11:15 – 11:35	B. Topolnik	11:15 – 11:40	I. Kuvačić
12:05 – 12:55	T. Turković	11:40 – 12:10	S. Prpić	12:35 – 12:50	S. Lapatanović	11:35 – 12:05	S. Tropper – T.	11:40 – 12:10	S. Perman – B.
12:55 – 13:25	D. Vučemilović	12:10 – 12:35	K. Krištić	12:50 – 13:20	G. Zurak	12:05 – 12:35	I. Kuvačić	12:10 – 12:50	E. Petričić
13:25 – 13:45	T. Pošćić	12:35 – 12:55	S. Simper	13:20 – 13:45	T. Pošćić	12:35 – 12:50	S. Lapatanović	12:50 – 13:20	K. Krištić
		12:55 – 13:15	I. Černeha			12:50 – 13:20	G. Zurak	13:20 – 13:45	T. Pošćić
		13:15 – 13:45	T. Pošćić			13:20 – 13:45	T. Pošćić		

Raspored dežurstva nastavnika od 1.2.2021.

Nastavnici, spremačice i domar prema navedenom rasporedu dežuraju na ulazu u školu, te u glavnom hodniku. Za vrijeme velikog odmora domar dežura izvan školske zgrade, a jedna spremačica na katu. Nastavnik TZK kao obvezu dežurstva ima mjerenje tjelesne temperature učenicima prije ulaska u sportsku dvoranu, te prati učenike pri ulasku i izlasku iz sportske dvorane.

PLAN DEŽURSTVA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA B –SMJENA

PONEDJELJAK		UTORAK		SRIJEDA		ČETVRTAK		PETAK	
13:40 – 14:00	I. Kuvačić	13:40 – 14:00	N. Frković – Đ.	13:40 – 14:00	S. Marušić	13:40 – 14:00	S. Tropper – T.	13:40 – 14:00	S. Tropper – T.
14:00 – 14:15	S. Lapatanović	14:00 – 14:30	S. Lapatanović	14:00 – 14:15	S. Lapatanović	14:00 – 14:15	S. Lapatanović	14:00 – 14:30	S. Lapatanović
14:15 – 14:45	S. Perman B.	14:30 – 15:10	T. Pošćić	14:15 – 14:45	G. Zurak	14:15 – 14:45	K. Staničić	14:30 – 15:10	T. Pošćić
14:45 – 15:25	S. Meszaros	15:10 – 15:40	M. Radić	14:45 – 15:25	D. Vučemilović	14:45 – 15:25	S. Sergio	15:10 – 15:40	N. Frković – Đ.
15:25 – 15:55	S. Sergio	15:40 – 16:10	N. Frković – Đ.	15:25 – 15:55	T. Dedić	15:25 – 15:55	I. Kuvačić	15:40 – 16:10	J. Škare M.
15:55 – 16:25	T. Turković	16:10 – 16:25	B. Topolnik	15:55 – 16:25	S. Prpić	15:55 – 16:25	D. Stevović	16:10 – 16:30	E. Petričić
16:25 – 16:55	S. Perman B.	16:25 – 17:10	S. Simper	16:25 – 16:50	S. Sergio	16:25 – 17:10	I. Černeha	16:30 – 17:05	K. Krištić
16:55 – 17:25	A. Marković	17:10 – 18:05	J. Škare M.	16:50 – 17:20	S. Simper	17:10 – 17:35	J. Škare M	17:05 – 17:35	S. Tropper T.
17:25 – 18:05	B. Topolnik	18:05 – 18:30	S. Simper	17:20 – 18:05	D. Kuvačić	17:35 – 18:05	M. Kovačević M	17:35 – 18:05	S. Perman B.
18:05 – 18:30	K. Krištić	18:30 – 18:50	E. Petričić	18:05 – 18:35	I. Kuvačić	18:05 – 18:35	D. Vučemilović	18:05 – 18:35	G. Zurak
18:30 – 18:55	A. Marković	18:50 – 19:20	S. Prpić	18:35 – 18:50	E. Petričić	18:35 – 18:50	E. Petričić	18:35 – 18:50	E. Petričić
18:55 – 19:25	G. Zurak	19:20 – 19:45	T. Pošćić	18:50 – 19:20	D. Kuvačić	18:50 – 19:20	K. Staničić	18:50 – 19:20	B. Topolnik
19:25 – 19:45	T. Pošćić			19:20 – 19:45	T. Pošćić	19:20 – 19:45	T. Pošćić	19:20 – 19:45	T. Pošćić

Raspored dežurstva nastavnika od 1.2.2021. u smjeni B

Nastavnici, spremačice i domar prema navedenom rasporedu dežuraju na ulazu u školu, te u glavnom hodniku. Za vrijeme velikog odmora domar dežura izvan školske zgrade, a jedna spremačica na katu. Nastavnik TZK kao obvezu dežurstva ima mjerenje tjelesne temperature učenicima prije ulaska u sportsku dvoranu, te prati učenike pri ulasku i izlasku iz sportske dvorane.

3. Ove dopune Godišnjeg plana i programa rada Gimnazije Eugena Kumičića Opatija čine sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Gimnazije Eugena Kumičića Opatija za školsku godinu 2020./21. (Klasa: 003-05/20-01/39; Urbroj: 2156-23-G/07-20-4) usvojenog na sjednici Školskog odbora dana 6. listopada 2021. godine.

4. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

Zamjenica predsjednice Školskog odbora:

Dr. sc. Sanja Bradić, prof.

Sanja Bradić

