



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
ZA ŠKOLSKU GODINU  
2021./2022.

## SADRŽAJ

str.

2	OSNOVNI PODACI O ŠKOLI
3	REGISTRACIJA ŠKOLE
4	UPRAVA ŠKOLE
4	UVJETI RADA
7	NASTAVNI PROGRAMI GIMNAZIJE
8	PODACI O UČENICIMA
12	PODACI O IZVRŠITELJAMA POSLOVA
	Podaci o ravnatelju, tajniku, stručnim suradnicima i osobama koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove
14	TABLICA ZADUŽENJA NASTAVNIKA PO RAZREDIMA U ŠK. GOD. 2021./2022.
17	KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.
21	ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
26	PLANOVI RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA
39	PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE
42	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA
44	OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE
49	OSTALI ZAPOSLENICI U ŠKOLSKOJ SLUŽBI
57	Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

ŠIFRA I NAZIV ŽUPANIJE	21 GRAD ZAGREB
ŠIFRA ŠKOLE	21-114-514
ŠIFRA DJELATNOSTI	<b>8531</b>
OIB	<b>69780757045</b>
MATIČNI BROJ ŠKOLE	3611132
POREZNI BROJ	080326365
RKP (Registar korisnika proračuna)	16666
EuropeAid ID (PADOR)	HR-2012-GNL-1809266965
NAZIV ŠKOLE	<b>GIMNAZIJA LUCIJANA VRANJANINA</b>
OPĆINA	SUSEDGRAD
GRADSKA ČETVRT	STENJEVEC
NASELJE	MALEŠNICA
POŠTANSKI BROJ	10 090
POŠTANSKI PRETINAC	59
ULICA I BROJ	TRG HRVATSKIH PAVLINA 1
BROJ ŽIRO RAČUNA	HR502390001-1100022718
POSLOVNA BANKA	HRVATSKA POŠTANSKA BANKA
SJEDIŠTE FINE	ZAGREB – KUSTOŠIJA
BROJ TELEFONA	01 3732-240; 3732-366
BROJ TELEFAKSA	01 3732-112
E-mail adresa	<a href="mailto:gimnazija@lucijanka.hr">gimnazija@lucijanka.hr</a>
MREŽNA STRANICA	<a href="http://www.lucijanka.hr">www.lucijanka.hr</a>
SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA	<a href="mailto:sluzbenik_pr@lucijanka.hr">sluzbenik_pr@lucijanka.hr</a>
BROJ UČENIKA	732
BROJ ODJELA	28
RAVNATELJICA	MILICA MEDAK, dipl. ing. matematike
Odluka o imenovanju	KLASA: 003-06/19-01/10 URBROJ: 251-93-01-19 Zagreb, 21. veljače 2019.
NOSITELJ ZAJEDNIČKIH TROŠKOVA	GRAD ZAGREB

## REGISTRACIJA ŠKOLE

### - UPIS U SUDSKI REGISTAR

Trgovački sud Zagreb  
(naziv suda)

Fi 9798/95, 11. listopada 1996.  
(broj rješenja i datum)

GIMNAZIJA LUCIJANA VRANJANINA s.p.o., Zagreb  
(naziv pod kojim je upisana u sudski registar)

### - ODLUKA O OSNIVANJU

Zajednica usmjerenog obrazovanja  
(naziv osnivača)

16/7 od 20. lipnja 1990.  
(broj odluke i datum)

### - OSNIVAČ

Grad Zagreb

### - ODOBRENJE PROGRAMA

Šifra programa	Program	Odobrenje
320304	Jezična gimnazija	KLASA: 602-03/92-01-303 URBROJ: 532-02-6/3-92-01 21. listopada 1992.
320204	Prirodoslovno-matematička gimnazija	KLASA: 602-03/92-01-303 URBROJ: 532-02-6/3-92-01 21. listopada 1992.
320304	Opća gimnazija	KLASA: UP/I°-602-03/03-01/0036 URBROJ: 532-02-2-01/2-03-1 18. ožujka 2003.

## UPRAVA ŠKOLE

### ŠKOLSKI ODBOR

RB	Ime i prezime	Predstavnik	Zvanje	Mandat do
1.	<b>Nikolina Anić</b> <b>predsjednica</b> <b>Školskog odbora</b>	škola nastavnika	prof. fizičke kulture	12. travnja 2025.
2.	Zoran Vajić zamjenik predsjednika Školskog odbora	škola nastavnika	dipl. ing. matematike	12. travnja 2025.
3.	Darko Danko	škola radnika	domar	12. travnja 2025.
4.	Gordana Schramadei	roditelja	prof. pedagogije back. oec.	12. travnja 2025.

Do usvajanja Godišnjeg plana i programa za šk. god. 2021./2022. Osnivač nije imenovao svoja 3 predstavnika.

### UVJETI RADA

Gimnazija Lucijana Vranjanina nalazi se na katastarskoj čestici broj 2201. Nositelj prava je Grad Zagreb. Školski prostor ukupne površine 17.680 m<sup>2</sup> sastoji se od:

- jedne (1) zgrade netto površine (bez unutarnjih i vanjskih zidova) 4.498,75 m<sup>2</sup>,
- jedne (1) sportske dvorane sa svim pripadajućim prostorima netto površine 649 m<sup>2</sup> te
- školskog dvorišta na kojem se nalaze sportski tereni ukupne netto površine 3.903 m<sup>2</sup> (igralište za nogomet, košarku i odbojku, atletska staza, bacalište za kuglu, pijesak za skok u dalj i u vis).

I ove školske godine, učenici Srednje škole za medicinske sestre Vrapče petkom od 12:00 do 15:50 koriste našu sportsku dvoranu za održavanje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture.

Zgrada Gimnazije je stabilna i nije oštećena u potresu koji je u ožujku 2020. pogodio Zagreb. Tijekom potresa u Petrinji u prosincu iste godine došlo je do pomaka na diletacijama, napuknuća na spojevima stropa/poda i zida te žbuke na nekim zidovima i stropovima. Nastala oštećenja ne utječu na sigurnost, ali ih treba sanirati. Na zgradi Gimnazije postoje veći investicijski zahvata koje treba rješavati. Naime, već godina skrećemo pozornost na potrebu izmjene prozora na Gimnaziji jer isti ugrožavaju sigurnost i predstavljaju veliku opasnost za zdravlje učenika i radnika Gimnazije. U proljeće 2011. godine završena je I. faza sanacije prozora prema projektu Zavoda za arhitekturu Arhitektonskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu. Iste godine isti Zavod izradio je natječajnu dokumentaciju i za II. fazu izmjene prozora (glavni projektant: Dunja Mandić, dipl. ing. arh.) te je više primjeraka *Tendera za prikupljanje ponuda – II. etapa* dostavljeno Gradskom uredu za obrazovanje (tada: Gradski ured za obrazovnje, kulturu i šport, u daljnjem tekstu: Gradski ured). Na sastanku Zagrebačkog ogranka Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja u četvrtak 26. rujna 2019. godine najavljena je II. faza izmjene prozora za 2020. godinu. Kako je prošlo

mnogo vremena, a i osobe zadužene za investicijsko održavanje u Gradskom uredu su se promijenile, obavijestili smo Gradski ured da se u školi nalazi jedan originalni primjerak troškovnika. Također, iz Zavoda za arhitekturu Arhitektonskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu dobili smo i projektnu dokumentaciju u elektronskom obliku te istu dostavili Gradskom uredu. S obzirom na protek vremena i stanje vanjske bravarije (preostali prozori i vrata), planirana je njena izmjena, ali do toga nije došlo. Kako se ulazna vrata ne mogu bez uporabe sile otvarati i zatvarati, početkom rujna nam je odobrena njihova zamjena. Za ostale prozore i vanjsku bravariju potrebno je izraditi dokumentaciju za javnu nabavu. Zahtjev je u srpnju nanovo upućen Gradskom uredu te očekujemo njegovu realizaciju, a zatim i sanaciju.

Tijekom izgradnje Gimnazije krovište nije izgrađeno po pravilima struke te je veći dio pokrova zamijenjen u periodu od 2002. do 2005. godine. Temeljita rekonstrukcija pokrova drugog kata (najviši dio krovišta, pokrov iznad središnjeg dijela oko kupole i kupola) obnovljeni su u proljeće 2016. godine, a 2019. godine u proljeće rekonstruirano je i krovište iznad sportske dvorane. Nažalost, dio istočnog krovišta saniran u periodu od 2002. do 2005. opet procuriva te je 2020. zatražena hitna intervencija na tom dijelu krovišta. Kako ista nije provedena, ponovili smo zahtjev.

Koncem 2017. godine Gradski ured je odobrio sredstva za izradu projektne dokumentacije za sanaciju toplinske stanice. Odabrani izvoditelj pristupio je izradi projektne dokumentacije nakon što mu je specificiran projektni zadatak iz Gradskog ureda te je ista predana Gradskom uredu početkom 2020. godine. U srpnju iste godine, na satanku s pročelnikom Gradskog ureda, gospodinu Vrbanu dan je nalog za pokretanje postupka javne nabave za sanaciju toplinske stanice. Rekonstrukcija toplinske stanice je u tijeku te se uskoro očekuje njeno puštanje u rad.

2018. godine nam je ponuđeno i s veseljem smo prihvatili mogućnost da preko Gradskog ureda za gospodarstvo proširimo biciklističko parkiralište, ali do realizacije projekta nije došlo. U međuvremenu, zaposlenici Gimnazije kada dolaze na posao sve teže pronalaze parkirno mjesto. Kako na istočnoj zgradi Gimnazije imamo veliki, ravni i slobodni travnjak zatražili smo pomoć Gradskog ureda i Gradske četvrti Stenjeve u uređivanju parkirališta za zaposlenike Gimnazije.

Što se tiče ostalih građevinskih zahvata od osnutka škole se naglašava potreba za nadstrešnicom ispred ulaznih vrata Gimnazije, a ista je propisana i Državnim pedagoškim standardom. Naglašavali smo i potrebu postavljanja rampe za invalide na glavnom ulazu u školu. Kao su ulazne stepenice i plato ispred škole bili u lošem stanju (skliske i propale klinker pločice neotporne na led i sol), prošlo ljeto nam je odobrena izrada projektne dokumentacije za sanaciju platoa ispred škole koja je uključivala izgradnju rampe za invalide i nadstrešnicu što je u proljeće ove godine i realizirano. Vanjsko osvjjetljenje škole, poglavito osvjjetljenje ulaza u školu, nije zadovoljavajuće te smo zatražiti pomoć u rješavanju istog od Vijeća gradske četvrti Stenjevec.

Prema postojećem planu i programu rada Gimnazija raspolaže dovoljnim brojem učionica i kabineta za redovnu nastavu u dvije smjene. Za sada imamo dovoljan broj klupa i stolaca. Općenito, opremljenost učionica školskim namještajem je dobra. Kontinuirano uvodimo LED rasvjetu. Ranijih godina smo zahvaljujući uštedi električne energije kroz projekt EURONET 50/50 max značajno poboljšali rasvjetu po hodnicima te u učionicama 123 i 124. Početkom ove kalendarske godine, zbog pregorjevanja dvije trećine halogenih lampi u sportskoj dvorani, morali smo iz vlastitih sredstava sanirati rasvjetu u sportskoj dvorani.

Potrebno je redovito održavanje zidova (unutarnjih i vanjskih), sanitarnih čvorova, a bilo bi potrebno sanirati i parkete (kancelarije i učionice). Nastavnim sredstvima i pomagalicama redovito osuvremenjavamo nastavni proces, a postojeću opremu redovito održavamo. Prateći tehnološki razvoj društva te odredbe Državnog pedagoškog standarda, sve učionice odavno su opremljene računalnom opremom (računalo, projektor na stropu, projekcijsko platno, internet, kamere, zvučnici, ...) i LED rasvjetom iznad školskih ploča. I za potrebe e-Dnevnika nužno je redovito

održavanje postojeće računalne opreme. Od 2020. godine uključeni smo u projekt e-Škole. Prošlo ljetno izvršeno je kabliranje te očekujemo završetak radova i isporuku dva zidna monitora (za učionice 1 i 116). Do tada, davno postavljena bežična mreža udovoljava zahtjevima poslovanja i rada Gimnazije. Tijekom 2019. godine Ministarstvo znanosti i obrazovanja osiguralo je sredstva za potrebe uvođenja kurikularne reforme *Škola za život* iz kojih smo novim računalima opremili informatičku učionicu, kabinete i učionice za prirodoslovlje (matematiku, kemiju, biologiju i fiziku) te za likovnu umjetnost. To nam je omogućilo da i u drugim učionicama zastarjelu informatičku opremu zamijenimo novijom.

Zbog uvođenja kurikularne reforme, a i promjena u strukturi obveznih i izbornih lektirnih naslova, tijekom protekle dvije godine Ministarstvo znanosti i obrazovanja i Gradski ured dostavili su nam značajna sredstva za opremanje i popunjavanje knjižnog fond lektirnim naslovima i stručnom literaturom.

Stručna usavršavanja i informatičko opismenjavanje svih radnika Gimnazije stalna je potreba i ostaje u prioritetnim zadacima i u ovoj školskoj godini. S obzirom na epidemiološku situaciju, većina edukacija odvija se online.

Tijekom protekle školske godine radili smo na povećanju mjera sigurnosti i očuvanja zdravlja (redovita godišnja ispitivanja iz područja zaštite na radu, sistematski pregledi zaposlenika, ...) te s istima nastavljamo i ove školske godine, a potrebno je napraviti i reviziju procjene opasnosti. Zbog epidemiološke situacije izazvane virusom COVID-19, ove godine provodimo svakodnevne dezinfekcije prostora što dodatno opterećuje spremačice i financije Gimnazije.

Sredstva za financiranje Gimnazije osiguravaju se državnim proračunom, proračunom županija, odnosno Grada Zagreba, donacijama, vlastitim prihodima od najma prostora te naknada za povećane troškove obrazovanja. Sredstva koja dobivamo po opsegu djelatnosti zadnjih su godina bitno smanjena i nisu dostatna za redovito održavanje svih aktivnosti koje smo planirali. Prethodne dvije godine, još je nepovoljnija situacija zbog nemogućnosti iznajmljivanja sportke dvorane i uskrate suglasnosti za prikupljanje sredstava od roditelja za povećane troškove obrazovanja. Od ove godine sportska dvorana se može iznajmljivati sporskim klubovima, ali i dalje nije odobreno prikupljanje sredstava od roditelja za povećane troškove obrazovanja.

Plaće zaposlenika raspoređuju se prema prihvaćenim koeficijentima za službenike i namještenike u javnim službama, a financiraju se iz sredstava državnog proračuna preko Ministarstva znanosti i obrazovanja. Veliki broj radnika Gimnazije podnio je tužbu radi naplate razlike u plaći od 6% za period od prosinca 2015. do veljače 2017. godine. Tužbe su ove godine počele pristizati te nam se značajno povećao opseg posla i troškova. Do sada su zaprimljene tri pravomoćne tužbe za koje smo zatražili i dobili sredstva od Ministarstva znanosti i obrazovanja te očekujemo da će tako biti i ubuduće.

Prijevoz zaposlenika, investicijsko održavanje školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i pomagala, materijalne troškove te troškove energije prema predloženim i likvidiranim računima snosi Grad Zagreb preko Gradskog ureda. Radi osiguranja redovitosti plaćanja, HEP toplinarstvo, isporučitelj toplinske energije, pri sklapanju ugovora zahtijevao je potpisanu solemniziranu bianco zadužnicu na iznos od 70.000,00 kuna. Od Gradskog ureda čekujemo redovite doznake sredstva za energiju. Do usvajanja ovog dokumenta zadnja zaprimljena uplata bila je za energente za mjesec ožujak ove godine. I ostala sredstva se ne doznačavaju redovito pa nam je otežano planiranje i svakodnevno poslovanje.

# NASTAVNI PLAN\* ZA GIMNAZIJSKE PROGRAME S GODIŠNJIM BROJEM SATI

NASTAVNI PREDMET	JEZIČNA	OPĆA				PRIRODOSLOVNO- MATEMATIČKA			
	razred	razred				razred			
	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Hrvatski jezik	128	140	140	140	128	140	140	140	128
I. strani jezik	128	105	105	105	96	105	105	105	96
II. strani jezik	96	70	70	70	64	70**	70**	70**	64**
Latinski jezik	-	70	70	-	-	70	70	-	-
Glazbena umjetnost	32	35	35	35	32	35	35	-	-
Likovna umjetnost	32	35	35	35	32	35	35	-	-
Psihologija	-	-	35	35	-	-	-	35	-
Logika	-	-	-	35	-	-	-	35	-
Filozofija	64	-	-	-	64	-	-	-	64
Sociologija	-	-	-	70	-	-	-	35	-
Povijest	64	70	70	70	96	70	70	70	64
Geografija	64	70	70	70	64	70	70	70	64
Matematika	96	140	140	105	96	140**	140**	175**	160**
Fizika	64	70	70	70	64	105	105	105	96
Kemija	64	70	70	70	64	70	70	70	64
Bilogija	64	70	70	70	64	70	70	70	64
Informatika	-	70	-	-	-	70	70	70	64
Politika i gospodarstvo	32	-	-	-	32	-	-	-	32
TZK	64	70	70	70	64	70	70	70	64
Vjeronauk/Etika***	32	35	35	35	32	35	35	35	32
Izborni predmet****	-	-	70	70	64	-	-	-	-
Sat razredne zajednice	32	35	35	35	32	35	35	35	32
UKUPNO TJEDNO	33	33	34	34	34	34	34	34	34

MEĐUPREDMETNE TEME****			
Osobni i socijalni razvoj	izvode se u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela	izvode se u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela	izvode se u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela
Građanski odgoj i obrazovanje			
Zdravlje			
Održivi razvoj			
Učiti kako učiti			
Poduzetništvo			
Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije			

\* Plan je iskazan na osnovi 35 nastavnih tjedana u 1., 2. i 3. razredu te 32 nastavna tjedna u 4. razredu.

\*\* Umjesto stranog jezika učenici mogu birati prošireni program matematike, a o izboru se trebaju izjasniti tijekom upisa u prvi razred.

\*\* Učenici biraju vjeronauk ili etiku kao specifični izborni predmet.

\*\*\* U općoj gimnaziji učenici u drugoj, trećoj i četvtoj godini obvezno, uz vjeronauk i etiku, biraju izborni predmet (svake godine može se birati drugi program).

\*\*\*\* Kurikulumi koji se izvode kao međupredmetne teme izvode se u nastavnim predmetima i programa kao dio odgojno-obrazovnog standarda i programa u koji je učenik uključen. Realizacija odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema je obvezna u svim razredima, a za to se koriste sati planirani za pojedine nastavne predmete i sat razrednog odjela.

\*\*\*\*\* U svim gimnazijskim programima učenicima mogu biti ponuđeni i fakultativni programi koji se mogu izvoditi po postojećim programima izbornih predmeta ili prema programima koje određuje škola.



## PODACI O UČENICIMA

Gimnazija Lucijana Vranjanina obrazuje i odgaja mladež raspoređenu u 28 razrednih odjela i to u tri gimnazijska programa:

a) u jezičnoj gimnaziji (320304) su:

- 1 četvrti razredni odjel (a)

b) u općoj gimnaziji (320104) su:

- 4 prva (a, b, c, d)
- 4 druga (a, b, c, d)
- 4 treća (a, b, c, d) i
- 4 četvrta razredna odjela (b, c, d, e)

c) u prirodoslovno-matematičkoj gimnaziji (320204) su:

- 3 prva (e, f, g)
- 3 druga (e, f, g)
- 3 treća (e, f, g) i
- 2 četvrta razredna odjela (f, g).

	A	B	C	D	E	F	G
I.					2. str. jezika	kombinirani (2. str. jezika i pojačana MAT.)	pojačana MATEMATIKA
II.					2. str. jezika	kombinirani (2. str. jezika i pojačana MAT.)	pojačana MATEMATIKA
III.					2. str. jezika	kombinirani (2. str. jezika i pojačana MAT.)	pojačana MATEMATIKA
IV.						2. str. jezika	kombinirani (2. str. jezika i pojačana MAT.)

jezična	
opća	
prirodoslovno- -matematička	

Sljede podaci o učenicima prvih, drugih, trećih, četvrtih razreda te svih učenika škole iz kojih izdvajamo:

- svi učenici upisani u 1. razred s odličnim uspjeh su završili 8. razred (kao i prethodne četiri godine)
- ove godine u 1. razredima je 51% djevojaka (prošle godine 57%, a prije tri godine 59%)
- u 1. razrede upisano je 30% učenika izvan Grada Zagreba (prethodnih godina: 27%, 22%, 33%)
- kontinuirano opada broj učenika koji pri upisu biraju Njemački-napredni za drugi strani jezik (ove godine to je učinilo 29% učenika 1. razreda, prošle godine 33%, prethodne 31%, a prije tri godine takvih je bilo 49%)
- kontinuirano raste broj učenika 1. razreda koji za izborni predmet biraju Etiku (ove godine to je učinilo 50% učenika, prošle 46%, prethodne 43%, a prije tri godine takvih je bilo 28%)
- u zadnje četiri godine smanjen je upis učenika s teškoćama u našu školu
- na kraju školske godine svi su učenici s uspjehom završili razred, a 61% učenika prošlogodišnjih prvih razreda zadržalo je odličan uspjeh
- na kraju prošle školske godine dobar uspjeh su imala samo 4 učenika, svi iz generacije trećih razreda

TABLICA UČENIKA 1. RAZREDA

Program	Odjel	Broj učenika			Uspjeh u prethodnom razredu				Ponavljači	Povratnici/Strani drž.	Iz Grada Zagreba	Izvan Grada Zagreba	1. strani jezik	2. strani jezik					Vjeronauk / Etika	
		Σ	M	Ž	5	4	3	2											V	E
														E	NJn	NJp	T	Š		
Opća gimnazija	1.A	29	10	19	29						22	7	29	29					15	14
	1.B	25	15	10	25						18	7	25		25				11	14
	1.C	26	10	16	26						16	10	26				26		15	11
	1.D	24	6	18	24						14	10	24					24	10	14
Σ opća		104	41	63	104	0	0	0	0	0	70	34	104	29	25	26	24		51	53
Prirodoslovno-matematička gimnazija	1.E	25	12	13	25						17	8	25	25					12	13
	1.F	27	17	10	27						22	5	27		14				14	13
	1.G	26	19	7	26						18	8	26						14	12
Σ PMG		78	48	30	78	0	0	0	0	0	57	21	78	25	14	0	0		40	38
Σ PRVIH		182	89	93	182	0	0	0	0	0	127	55	182	54	39	26	24		91	91

TABLICA UČENIKA 2. RAZREDA

Program	Odjel	Broj učenika			Uspjeh u prethodnom razredu				Ponavljači	Povratnici/Strani drž.	Iz Grada Zagreba	Izvan Grada Zagreba	1. strani jezik	2. strani jezik					Vjeronauk / Etika	
		Σ	M	Ž	5	4	3	2											V	E
														E	NJn	NJp	T	Š		
Opća gimnazija	2.A	28	11	17	15	13					17	11	28	19	9				5	23
	2.B	27	11	16	12	15					19	8	27	14	13				27	
	2.C	25	5	20	14	11					16	9	25				25		14	10
	2.D	21	6	15	17	4					13	8	21					21	9	12
Σ opća		101	33	68	58	43	0	0	0	0	65	36	101	33	22	25	21		55	45
Prirodoslovno-matematička gimnazija	2.E	27	14	13	17	10					24	3	27	27					14	13
	2.F	26	13	13	16	10					19	7	26		11				13	13
	2.G	28	19	9	20	8					18	10	28						13	15
Σ PMG		81	46	35	53	28	0	0	0	0	61	20	81	27	11	0	0		40	41
Σ DRUGIH		182	79	103	111	71	0	0	0	0	126	56	182	60	33	25	21		95	86

TABLICA UČENIKA 3. RAZREDA

Program	Odjel	Broj učenika			Uspjeh u prethodnom razredu				Ponavljači	Povratnici/Strani drž.	Iz Grada Zagreba	Izvan Grada Zagreba	1. strani jezik	2. strani jezik					Vjeronauk / Etika	
		Σ	M	Ž	5	4	3	2						E	NJn	NJp	T	Š	V	E
Opća gimnazija	3.A	27	8	19	10	17					22	5	27	13	14			27		*SRNJ
	3.B	26	8	18	13	13					20	6	26	18	8			12	14	
	3.C	24	6	18	12	12					18	6	24		24			11	13	*SAD
	3.D	25	8	17	15	10					17	8	25				25	17	8	
Σ opća		102	30	72	50	52	0	0	0	0	77	25	102	31	46	0	25	67	35	
Prirodoslovno-matematička gimnazija	3.E	24	14	10	19	5					15	9	24	24				12	12	*TuR
	3.F	28	18	10	16	12					23	5	28		13			14	14	
	3.G	26	20	6	16	10					19	7	26					13	13	
Σ PMG		78	52	26	51	27	0	0	0	0	57	21	78	24	13	0	0	39	39	
Σ TREĆIH		180	82	98	101	79	0	0	0	0	134	46	180	55	59	0	25	106	74	

TABLICA UČENIKA 4. RAZREDA

Program	Odjel	Broj učenika			Uspjeh u prethodnom razredu				Ponavljači	Povratnici/Strani drž.	Iz Grada Zagreba	Izvan Grada Zagreba	1. strani jezik	2. strani jezik					Vjeronauk / Etika	
		Σ	M	Ž	5	4	3	2												
														E	NJn	NJp	T	Š	V	E
Jezična gimnazija	4.A	28	12	16	9	18	1				16	12	28	28					20	8
Σ jezična		28	12	16	9	18	1	0	0	0	16	12	28	28	0	0	0		20	8
Opća gimnazija	4.B	28	9	19	18	10					20	8	28	28					28	
	4.C	28	8	20	19	8	1				21	7	28	21	7				11	17
	4.D	25	7	18	11	14					17	8	25		11			14	23	2
	4.E	25	5	20	15	10					12	13	25		9	16			19	6
Σ opća		106	29	77	63	42	1	0	0	0	70	36	106	49	27	16	14		81	25
Prirodoslovno-matematička gimnazija	4.F	27	16	11	23	4					19	8	27	17	10				19	8
	4.G	27	18	9	14	11	2				21	6	27		5				17	10
Σ PMG		54	34	20	37	15	2	0	0	0	40	14	54	17	15	0	0		36	18
Σ ČETVRTIH		188	75	113	109	75	4	0	0	0	126	62	188	94	42	16	14		137	51

TABLICA SVIH UČENIKA

Program	Odjel	Broj učenika			Uspjeh u prethodnom razredu				Neoćijenjen	Povratnici/Strani drž.	Iz grada Zagreba	Izvan grada Zagreba	1. strani jezik	2. strani jezik					Vjeronauk / Etika	
		Σ	M	Ž	5	4	3	2						E	NJn	NJp	T	Š	V	E
	J4	28	12	16	9	18	1	0	0	0	16	12	28	28	0	0	0	20	8	
Σ jezična		28	12	16	9	18	1	0	0	0	16	12	28	28	0	0	0	20	8	
Opća gimnazija	O 1	104	41	63	104	0	0	0	0	0	70	34	104	29	25	26	24	51	53	
	O 2	101	33	68	58	43	0	0	0	0	65	36	101	33	22	25	21	55	45	
	O 3	102	30	72	50	52	0	0	0	0	77	25	102	31	46	0	25	67	35	
	O 4	106	29	77	63	42	1	0	0	0	70	36	106	49	27	16	14	81	25	
Σ opća		413	133	280	275	137	1	0	0	0	282	131	413	142	120	67	84	254	158	
Prirodoslovno-matematička gimnazija	P 1	78	48	30	78	0	0	0	0	0	57	21	78	25	14	0	0	40	38	
	P 2	81	46	35	53	28	0	0	0	0	61	20	81	27	11	0	0	40	41	
	P 3	78	52	26	51	27	0	0	0	0	57	21	78	24	13	0	0	39	39	
	P 4	54	34	20	37	15	2	0	0	0	40	14	54	17	15	0	0	36	18	
Σ PMG		291	180	111	219	70	2	0	0	0	215	76	291	93	53	0	0	155	136	
Σ 1 - 4		732	325	407	503	225	4	0	0	0	513	219	732	263	173	67	84	429	302	

Kada usporedimo tablicu svih učenika u ovoj školskoj godini s istom u prethodnoj, osim promjene u strukturi upisanih programa (u jezičnoj gimnaziji nema prvih, drugih i trećih razreda, a u matematičkoj je razred više), za 3% povećao se broj učenika koji su za izborni predmet birali Etiku, a za 3% smanjio se broj djevojaka te za 4% broj učenika koji nastavljaju učiti Njemački jezik.

## PODACI O IZVRŠETILJAMA POSLOVA

### TEHNIČKI PODACI O ŠKOLI

Površina zatvorenog prostora škole (m2)	<b>5.147</b>
Grijanje	centralno
Prostor koristi i druga škola	da
Naziv druge škole koja koristi isti prostor	<b>Škola za medicinske sestre Vrapče</b>
Broj smjena rada škole	2

### PODACI O RAVNATELJU, TAJNIKU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSOBAMA KOJE OBAVLJAJU ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos	Ugovor o radu
<b>Milica Medak</b>	dipl. ing. matematike (VSS)	ravnatelj	neodređeno	40
<b>Martina Radanović</b>	dipl. iur. (VSS)	tajnik	neodređeno	40
<b>Natalija Šagovac</b>	dipl. oec. (VSS)	voditelj računovodstva	neodređeno	40
<b>Kristina Krpan</b>	oec. (VŠS)	računovodstveni radnik	neodređeno	40
<b>Suzana Protković</b>	SSS	administrativni radnik	neodređeno	40
<b>Danijela Pećanić Marjanović</b>	prof. pedagogije (VSS)	stručni suradnik-pedagog	neodređeno	40
<b>Vlatka Baretić</b>	prof. psihologije (VSS)	stručni suradnik-psiholog	neodređeno	20
<b>Ana Pavlina*</b>	dipl. psiholog (VSS)	stručni suradnik-psiholog	određeno*	20
<b>Ljiljana Centrih-Lovrić</b>	prof. hrv. i književnosti (VSS)	stručni suradnik-knjižničar	neodređeno	40

\*Vesna Povijač, zaposlena na neodređeno vrijeme kao stručni suradnik-psiholog koristi roditeljski dopust i pravo na rad s polovicom punog radnog vremena

### PODACI O OSOBAMA KOJE OBAVLJAJU POMOĆNE POSLOVE

Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos	Ugovor o radu
<b>Darko Danko</b>	SSS	domar-kotlovničar	neodređeno	40
<b>Damir Vukes</b>	SSS	domar-kotlovničar	neodređeno	40
<b>Anica Polezari</b>	SSS	spremačica	neodređeno	40
<b>Ljiljana Resić</b>	SSS	spremačica	neodređeno	40
<b>Božica Novina</b>	OŠ	spremačica	neodređeno	40
<b>Jadranka Samac</b>	SSS	spremačica	neodređeno	40
<b>Vesna Jandras</b>	SSS	spremačica	neodređeno	40
<b>Berica Zvonar</b>	OŠ	spremačica	neodređeno	40

Ovime potrebe škole nisu u potpunosti zadovoljene. Sukladno odredbama *Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN 63/08. i 90/10.)* škola ima dovoljan broj spremačica, ali državni pedagoški standard ne pravi razliku između škola koje rade u jednoj i dvije smjene kao što je naša. Spremačice su i dodatno opterećene pojačanim mjerama za suzbijanje epidemije izazvane virusom COVID-19, ali nažalost ne dobivamo odobrenje za novo zapošljavanje. Prema navedenom pedagoškom standardu imamo pravo i potrebu, ali nismo imali suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja, za zapošljavanje:

- vratar/pazikuću (čl. 10.) 2 izvršitelja na puno radno vrijeme,
- informatičkog stručnjaka (čl. 8.) 1 izvršitelj na puno radno vrijeme.

#### POPIS RAZREDNIKA

RAZRED	RAZREDNIK
1.A	BABIĆ TOMISLAV
1.B	PIRŠLJIN DOROTEJA
1.C	ŠEPETANC NEVENKA
1.D	HERCIGONJA MIRANDA
1.E	HRŽINA ZLATA
1.F	NOVAK JASMINA
1.G	MATOŠEVIĆ KRUNOSLAV
2.A	FRIGAN CIUHA SANJICA
2.B	HERAK DIANA
2.C	HABJANEC JELENA
2.D	MALENICA NIKOLINA
2.E	NOVOSEL JULIJA
2.F	GJUKIĆ DAMJAN
2.G	LUBURIĆ IVANA
3.A	PAVIĆ-PEZER TEREZIJA
3.B	LOBOREC PETANJEK SUZANA
3.C	BOGOVIĆ IVANA
3.D	ŠUPUK PENZAR INES
3.E	TAŠNER GORDANA
3.F	RISTER DAMIR
3.G	RENDULIĆ MARIJA
4.A	ANDREIS MIRELA
4.B	TOLIĆ MARTINA
4.C	ANIĆ NIKOLINA
4.D	STRUGAR HELENA
4.E	GAMBERGER KATARINA
4.F	DOMJANOVIĆ BOJANA
4.G	KORAČ ŠUBAŠA ANTONIJA

**TABLICA ZADUŽENJA NASTAVNIKA PO RAZREDIMA U ŠK. GOD. 2021./2022.**

		PRVI							TREĆI							DRUGI							ČETVRTI							
	br. učenika	29	25	26	24	25	27	26	27	26	28	25	24	25	26	28	28	28	28	25	25	27	27	732						
	PREDMET	A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G	ostab	UKUPNO						
1	Franka Spoljarić	Hrvatski			4	4					4	4											16	18						
	izborna																	2	b	b			2							
2	Terezija Pavić-Pezer	Hrvatski	4	4				4	4														20	22						
3	Krunoslav Matošević	Hrvatski				4	4																20 ŠL	23						
4	Diana Herak	Hrvatski										4			4	4						*	16	18						
5	Dragica Dujmović Markusi	Hrvatski																					20	21						
6	Katarina Matošević Šoban	Hrvatski									4	4					4	4	*	4	4	4	20	20						
7	Ljiljana Centrih-Lovrić	Hrvatski															4	4		*	*	4	20	20						
8	Jelena Habjanec	Latinski					2	2															0							
9	Angela Crnobrnja	Latinski	2	2	2	2																	0	21						
10	Đurđica Mustapić	Engleski				3	3	3							3								15	21						
		Talijanski			2							2							2				6							
11	Mislav Nikolić	Engleski									*												0	22						
		Njemački				2		2	a	2	2	a		2				2	c	2	c	f	20							
12	Tomislav Babić	Njemački	2					2		2				2				2		2	2		12	22						
	faktivativna		2			a		2	a		a						2	a	2		c		8							
13	Miranda Hercigonja	Njemački			2		2										3	2					11	21						
		Spanjolski			2						2							2					8							
14	Sandra Prpić	Engleski						3	3	3								3	3				15	23						
	izborna										2	a	a	a									2							
		Njemački									2												2							
	faktivativna																2	a					4							
15	Mirela Andreis	Engleski															3	3	3			3	19	21						
16	Lidija Dizdar	Engleski																					18	19						
17	Ines Šupuk Penzar	Engleski	3	3	3			3	3	3													18	22						
	izborna							2	a	a	a												2							

		PRVI					TREĆI					DRUGI					ČETVRTI							
		29	25	26	24	25	27	26	27	26	24	25	27	26	27	26	28	27	25	21	27	27		
br. učenika								27	26														732	
RB NASTAVNIK	PREDMET	A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G	ostalo	UKUPNO
18 Vlatka Baretić	Psihologija								1														2	11
19 Vesna Povijač	Psihologija									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		9	11
	izborna																		2	c	c			
	učenika za VJERONUAK	15	11	15	10	12	14	14	27	12	11	17	12	14	13	5	27	14	9	14	13	13	20	429
	učenika za ETIKU	14	14	11	14	13	13	12	14	13	8	12	14	13	23	10	12	13	13	15	8	17	2	302
20 Sandra Košta	Vjeronauk	1	1	b	1	1	e	d	1	1	1	c	b	1	f	1	1	c	a	1	f	1	1	18
	Etika	1													1								3	
21 Nikola Svenda	Sociologija								2	2	2	1	1	1	1									22
	Etika		1	b	1	1	e	d			1	1	c	b	1	f	*	1	c	*	1	f	1	11
22 Katarina Gamberger	Filozofija																					2	2	23
	Logika								1	1	1	1	1	1	1									
23 Ivana Bogović	Povijest		2	2	2	2			2	2	2	2	2	2	2							*		20
24 Marija Rendulić	Politika iG																					1	1	7
	Povijest															*	2					1	1	21
25 Sanjica Frigan Ciuha	Povijest	2					2	2								2	2		2	2		2	3	
26 Helena Strugar	Povijest																		2	2	2	2	18	22
27 Matija Pintarić	Geografija	2	2	2	2											2	2	2					3	22
28 Gordana Tašner	Geografija					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				2	2		2	16	16
29 Nikolina Malenica	Geografija																							20
30 Julija Novosel	Glazbena	1	1	1	1	1	1	1								2	2	2	2	2	2	2	2	20
31 Iva Povijač	Glazbena								1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	19
32 Darko Gregec	Likovna	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4
	izborna															2	a						18	21
33 Ksenija Foretić	Likovna																						2	
	izborna																		1	1	1	1	5	7
																2	c						2	
34 Suzana Loborec Petanjek	Tjelesna iZK	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2								18	23
	izborna															2	b						2	
35 Goran Orešković	Tjelesna iZK						2	2													2	2	2	20
36 Nikolina Anić	Tjelesna iZK															2	2	2	2	2	2	2	18	23
	izborna															2		a					2	





A (1. i 3. razredi ujutro, 2. i 4. razredi popodne)														B (2. i 4. razredi ujutro, 1. i 3. razredi popodne)																										
Rujan														Studeni												Prosinac														
Razred	UT	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UT	SRI	ČET	PET	SUB	NED	Razred	PON	UT	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UT	SRI	ČET	PET	SUB	NED	Razred	PON	UT	SRI	ČET	PET	SUB	NED				
1	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	9	1	2	3	4	5	6	7	13		1	2	3	4	5											
2	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12											
3	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			11	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21											
4	27	28	29	30											12	22	23	24	25	26	27	28	16	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
															RV 2-4 RV 1-3														RV											
Siječanj														Ožujak														Travanj												
Razred	UT	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UT	SRI	ČET	PET	SUB	NED	Razred	PON	UT	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UT	SRI	ČET	PET	SUB	NED	Razred	PON	UT	SRI	ČET	PET	SUB	NED				
17	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	23		1	2	3	4	5	6	27				1	2	3											
18	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	24	7	8	9	10	11	12	13	28	4	5	6	7	8	9	10										
19	24	25	26	27	28	29	30								25	14	15	16	17	18	19	20	29	11	12	13	14	15	16	17										
20	31														26	21	22	23	24	25	26	27		18	19	20	21	22	23	24										
															27	28	29	30	31				30	25	26	27	28	29	30											
															Masškare																									

Gimnazija radi u petodnevnom radnom tjednu prema *Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2021./2022.* Slobodne dane povodom državnih praznika i vjerskih blagdana te nenastavne dane učenici i zaposlenici koriste prema zakonu, odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja i Školskog odbora. Državne praznike i vjerske blagdana obilježavat ćemo isticanjem zastave Republike Hrvatske i Grada Zagreba te primjerenim obilježavanjem unutar škole (plakati, izložbe, kićenje i ukrašavanje škole, obrada na satovima povijesti i satu razredne zajednice i sl.). Ističemo najznačajnije datume i rokove:

#### I. polugodište 06.09.-23.12.2021.

29.10.2021. petak	Dan zahvalnosti za plodove zemlje
02.-03.11.2021.	jesenski odmor za učenike
23.12.2021. četvrtak	Advent u Lucijanki

Ukupno 75 nastavnih dana

#### II. polugodište 10.01.-25.05./21.06.2022.

21.-25.02.2022.	drugi dio zimskog odmora za učenike
18.03.2022. petak	DAN ŠKOLE
14.-22.04.2022.	proljetni odmor za učenike
25.05.2022. srijeda	DAN MATURANATA
⇒ 4. razredi	160 nastavni dan
⇒ 1.-3. razredi	177 nastavnih dana
	(uključen 6. rujna, Dan škole i Dan maturanata)
26.05.2022. četvrtak	RV za 4. razrede
02.06.2022. četvrtak	podjela svjedodžbi za 4. razrede (engleki DM)
24.06.2022. petak	RV za 1.-3. razrede
01.07.2022. petak	podjela svjedodžbi za 1.-3. razrede

Ovako planiranim kalendarom nastavna godina ima ukupno 177 radnih dana za učenike 1.-3. razreda i 160 radna dana za učenike 4. razreda (uključeni 7. rujna. Dan škole i Dan maturanata). Redovito ćemo pratiti realizaciju nastavnog plana i programa i po potrebi organizirati nadoknade.

Sukladno *Pravilniku o polaganju državne mature* (NN 1/13. i NN 41/19.) *Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja* (u daljnjem tekstu: NCVVO) dužan je do 15. svibnja tekuće godine, uz suglasnost Ministarstva, donijeti kalendar polaganja ispita državne mature za svaki ispitni rok u sljedećoj školskoj godini. *Kalendar polaganja ispita državne mature u šk. god. 2021./2022. za ljetni rok* i *Kalendar polaganja ispita državne mature u šk. god. 2021./2022. za jesenski rok* objavljeni su na stranici NCVVO-a. Kako ispiti državne mature počinju 1. lipnja 2022. godine do kraja nastavne godine za prve, druge i treće razrede morat ćemo prilagoditi nastavu poglavito za vrijeme polaganja ispita iz Engleskog jezika i Fizike.

## DRŽAVNA MATURA

### LJETNI ROK

počinje od 01.06.2022.

prijave od 1.12.2021. do 15.2.2022.

#### 1. i 3. razredi ujutro (A raspored)

01.6.2022. srijeda	Latinski jezik
02.6.2022. četvrtak	<b>ENGLESKI JEZIK (A i B)</b>
03.6.2022. petak	Njemački / Vjeronauk i Etika

#### 2. razredi ujutro (B raspored)

06.6.2022. ponedjeljak	Biologija / Španjolski jezik
07.6.2022. utorak	Geografija / Talijanski jezik
08.6.2022. srijeda	Politika i gospodarstvo
09.6.2022. četvrtak	Likovna umjetnost / Logika
10.6.2022. petak	Informatika / Povijest

#### 1. i 3. razredi ujutro (A raspored)

13.6.2022. ponedjeljak	Psihologija / Glazbena umjetnost
14.6.2022. utorak	<b>Fizika</b> / Filozofija
15.6.2022. srijeda	Kemija / Sociologija
16.6.2022. četvrtak	Tijelovo

#### 2. razredi ujutro (B raspored)

21.6.2022. utorak	završetak nastavne godine za 1., 2. i 3. razrede
22.6.2022. utorak	Dan antifašističke borbe
23.6.2022. četvrtak	<b>HRVATSKI JEZIK (A i B) - test</b>
24.6.2022. petak	<b>HRVATSKI JEZIK (A i B) - esej</b>
27.6.2022. ponedjeljak	<b>MATEMATIKA (A i B)</b>

11.7.2022. ponedjeljak	<b>OBJAVA REZULTATA</b>
13.7.2022. srijeda	Rok za prigovore
18.7.2022. ponedjeljak	<b>OBJAVA KONAČNIH REZULTATA</b>

<b>20.7.2022. srijeda</b>	<b>PODJELA SVJEDODŽBI O MATURI</b>
---------------------------	------------------------------------

### JESENSKI ROK

prijave: od 21.7. do 31.7.2022.

provedba ispita: od 17.8.2022. do 02.9.2022.

objava rezultata: 12.9.2022.

rok za prigovore: 14.9.2022.

objava konačnih rezultata: 19.9.2022.

podjela svjedodžbi: 20.9.2022.

Tijekom nastavne godine planiraju se pisane provjere znanja. Sukladno *Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi* (NN 112/10., NN 82/19.) predmetni nastavnik dužan je najaviti pisanu provjeru znanja 15 dana ranije.

Redovito se prati uspjeh učenika te se sjednice razrednih vijeća planiraju:

10.11.2021. srijeda	RV u 20:00 za 1. i 3. razrede
16.11.2021. utorak	RV u 20:00 za 2. i 4. razrede
28.12.2021. utorak	RV u 09:00 za 1. i 3. razrede RV u 11:00 za 2. i 4. razrede
23.03.2022. srijeda	RV u 20:00 za 2. i 4. razrede
29.03.2022. utorak	RV u 20:00 za 1. i 3. razrede

kao i na kraju nastavne godine, poslije popravnih ispita i prema potrebi, a Nastavničkog vijeća prije početka nastavne godine, na kraju svakog polugodišta i prema potrebi.

Sukladno članku 75. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak i 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12.-pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Gimnazija je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati. Dopunski nastavni rad u trajanju od 10 sati po nastavnom predmetu organizirat će se od 28. lipnja do 5. srpnja 2022. godine. U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu, u suprotnom, upućuje ga na popravni ispit. S ocjenom ili potrebom upućivanja učenika na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada. Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

28.06.-05.07.2022.	dopunski nastavni rad
06.07.2022.	RV nakon dopunskog nastavnog rada
07.-08.07.2022.	prijave za popravni rok
22.-24.08.2022.	popravni rok
25.08.2022.	RV nakon popravnog roka

Natjecanja planiramo sukladno vremeniku natjecanja koji objavljuje Agencija za odgoj i obrazovanje i *Provedbenom programu natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola Grada Zagreba u 2022. godini* kojega donosi Gradski ured za obrazovanje. Naša škola godinama je bila zadužena za organizaciju **županijskog natjecanja iz NJEMAČKOGA JEZIKA**, a od 2015. i za **županijsko natjecanje iz FIZIKE**. Isto smo spremni organizirati i ove godine. Planiramo promotivne aktivnosti i e-upise prema odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja (svibanj - srpanj).

<b>koncem veljače 2022.</b>	<b>Županijsko natjecanje iz FIZIKE</b>
<b>početkom ožujka 2022.</b>	<b>Županijsko natjecanje iz NJEMAČKOGA JEZIKA</b>
<b>početak svibnja 2022.</b>	<b>DOJDI OSMAS</b>
<b>11.05.2022. srijeda</b>	<b>OTVORENI DAN</b>
svibanj- srpanj 2022.	e-upisi u prve razrede

## ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

### REDOVNA NASTAVA

Gimnazija Lucijana Vranjanina je u školsku godinu 2021./2022. upisala 7 prvih razreda pa s generacijama upisanim u školskim godinama 2018./2019./2020./2021. ukupno imamo 28 razrednih odjela i to:

- 7 prvih: 4 opće i 3 prirodoslovno-matematičke gimnazije
- 7 drugih: 4 opće i 3 prirodoslovno-matematičke gimnazije
- 7 trećih: 4 opće i 3 prirodoslovno-matematičke gimnazije
- 7 četvrtih: 1 jezične, 4 opće i 2 prirodoslovno-matematičke gimnazije.

U uvjetima proglašene epidemije na području Republike Hrvatske izazvane virusom COVID-19 Vlada RH, na sjednici održanoj 2. rujna 2021. godine, donijela je Odluku (NN 97/21.) u kojoj je pod točkom II. propisano da su osnovne i srednje škole, kao i ustanove predškolskog odgoja i obrazovanja u organizaciji rada dužne postupati sukladno Uputama za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022., Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo. Epidemiološke mjere će Hrvatski zavod za javno zdravstvo prilagođavati aktualnoj epidemiološkoj situaciji, kao i svim novim preporukama relevantnih institucija, posebno Svjetske zdravstvene organizacije. Za učenike osnovnih i srednjih škola nastava će se provoditi sukladno *Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2021./2022.*, Ministarstva znanosti i obrazovanja na način da se nesmetano odvija.

Pojedinačni učenici koji se nalaze u (samo)izolaciji prate okvirni godišnji izvedbeni kurikulum (GIK), digitalne obrazovne materijale koji se nalaze u elektroničkom udžbeniku i u digitalnim obrazovnim sadržajima (CARNet), kao i druge dostupne izvore. Također, na mrežnoj stranici <https://i-nastava.gov.hr> objavljeni su materijali te ostale važne informacije za provođenje nastave na daljinu. Nastavnici u okviru svog radnog vremena pružaju potporu učeniku, upućuju ih u e-sadržaje, prate njihov rad i izvršavanje obveza. Za izrazito vulnerabilne učenike za koje je liječnik školske medicine utvrdio potrebu školovanja od kuće/na daljinu škola može zatražiti suglasnost Ministarstva za organizaciju nastave u kući te se nastava može izvoditi u domu učenika ili na daljinu u skladu s člankom 42. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Ako škola prijeđe na model C (online nastava), takvi učenici prate online nastavu na način na koji ju prate i ostali učenici njihovog razrednog odjela.

Redovna nastava izvodi se u dvije smjene u petodnevnom radnom tjednu. Po odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja nastavni sat traje 40 minuta. U jutarnjoj smjeni nastava počinje u 8 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni u 14:15 sati. Između smjena je pauza za dezinfekciju u trajanju od 50 minuta. Ova nastavna godina započela je s prvim i trećim razredima u jutarnjoj smjeni, dok su u popodnevnoj smjeni drugi i četvrti razredi. Smjene se ciklički mijenjaju po tjednima te smo vatali kabinetsku nastavu. Preporuča se održavanje nastave koliko je to moguće na otvorenome. Također, omogućeno je spajanje učenika iz većeg broja razrednih odjela stoga će se fakultativna, izborna, dodatna i dopunska nastava održavati u školi.

Svi ulazi u školu su otvoreni i učenici ih mogu koristiti za ulazak u školu kao i za izlazak iz škole, poglavito za vrijeme odmora. Obavezno je održavanje fizičkog razmaka od najmanje 1,5 m prilikom ulaska/izlaska. Gimnazija je obavezna voditi evidenciju ulaska/izlaska.

Na temelju Ugovora između Vlade Republike Hrvatske i Vlade Republike Austrije o suradnji na području kulture i obrazovanja, potpisanog u Beču 5. listopada 2004. godine, ove školske godine Philip Strasser radit će na mjestu asistenta u nastavi njemačkog jezika. Odobrena 2 sata tjedno raspoređena su na obrazovne skupine unutar programa jezične i opće gimnazije sastavljene od učenika koji su nastavili učenje njemačkog jezika nakon završene osnovne škole. Tako

sastavljene obrazovne skupine u kojima će raditi asistent u nastavi njemačkog jezika su: 1.A, 2.A, 2.B, 3.A, 3.B, 4.A, 4.B i 4.C. Svaka skupina ima mjesečno jedan sat na kojem će asistent, u dogovoru, uz pomoć i nadzor predmetnog profesora, izvoditi sat.

Nastavnici su izradili okvirne godišnje izvedbene kurikulume koji se nalaze u pedagoškoj dokumentaciji škole.

Posebna pažnja posvećuje se izboru programskih sadržaja za učenike s posebnim potrebama:

1. daroviti učenici – GIK-om pojedinog nastavnog predmeta predviđaju se posebni programski sadržaji, metode i oblici rada za darovite učenike. Isti se tijekom godine dopunjuju konkretnim oblicima rada obzirom na vrstu darovitosti i broj učenika.
2. učenici sa zdravstvenim teškoćama – GIK-om pojedinog nastavnog predmeta predviđaju se posebni programski sadržaji, metode i oblici rada za učenike sa zdravstvenim teškoćama. Isti se tijekom godine dopunjuju konkretnim oblicima rada obzirom na vrstu zdravstvenog oštećenja.
3. Posebna pažnja i pomoć pruža se učenicima koji polažu razlike u programima.

Zbog redovnog nastavnog plana od 33 do 34 sata tjedno, učenici imaju dnevno 6 - 7 sati nastave. Dodatna, dopunska, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti i sve ostale izvannastavne i izvanškolske aktivnosti planirane školskim kurikulumom organiziraju se u suprotnoj smjeni.

## IZBORNA NASTAVA

U Gimnaziji se izvodi izborna nastava iz vjeronauka i etike u svim gimnazijskim programima za učenike od prvog do četvrtog razreda. Nastava se izvodi u obrazovnim skupinama koje su često složene iz dva razreda. Ovime je uvjetovana izrada rasporeda sati u Gimnaziji što stvara velike teškoće u organizaciji rada škole.

Za učenike opće gimnazije, sukladno nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu, organizirana je izborna nastava:

RAZRED		Program	Nastavnik	Broj učenika
2.	abcd	Engleski jezik	Sandra Prpić	25
	ab	Likovna umjetnost	Darko Gregec	20
	cd	Likovna umjetnost	Ksenija Foretić	13
	bc	Tjelesna i zdravstvena kultura	Suzana Loborec Petanjek	25
	ad	Tjelesna i zdravstvena kultura	Nikolina Anić	18
3.	abcd	Biologija	Nevenka Šepetanc	15
	abcd	Engleski jezik	Ines Šupuk-Penzar	28
	ad	Matematika	Zlata Hržina	25
	c	Matematika	Vesna Gabron	16
	b	Matematika	Dororeja Piršljin	18
4.	bde	Hrvatski jezik	Franka Špoljarić	12

b	Matematika	Zorica Granić	21
c	Matematika	Maja Zelčić	25
de	Matematika	Ivana Bunjevčević	30
cde	Psihologija	Vesna Povijač	18

## FAKULTATIVNA NASTAVA

Godinama se u Gimnaziji izvodi fakultativna nastava iz stranih jezika. Tek se od šk. god. 2009./2010., uvođenjem državne mature, uspjela skupiti dovoljno velika grupa zainteresiranih učenika u generaciji i za fakultativnu nastavu iz drugih područja.

Fakultativna nastava nudi se učenicima svih programa gimnazije od drugog razreda. Razrednici, stručni suradnici i ispitni koordinator razgovaraju i usmjeravaju učenike u profesionalnoj orijentaciji. Informiraju ih o uvjetima za nastavak školovanja i osobni rast i razvoj. Tijekom proljeća, a najkasnije do kraja nastavne godine u prethodnom razredu, učenici se izjašnjavaju za fakultativnu nastavu. Prije završetka nastavne godine, a na temelju provedenih anketa i uvažavajući činjenicu da se za grupu mora izjasniti najmanje 15 učenika, planira se fakultativna nastava u novoj školskoj godini. Učenici prvih razreda gimnazije, tijekom mjeseca rujna odlučuju o pohađanju nastave Njemački – nastava za njemačku jezičnu diplomu (DSD).

Na temelju provedenih anketa u šk. god. 2020./2021. te iskazanom interesu učenika prvih razreda, a uvažavajući broj zainteresiranih učenika, u šk. god. 2021./2022. formirane su sljedeće grupe:

RB	Program	RAZRED	Voditelj grupe	Broj učenika
1.	Njemački – nastava za Njemačku jezičnu diplomu (DSD)	1.af	Tomislav Babić	24
2.	Njemački – nastava za Njemačku jezičnu diplomu (DSD)	2.e	Sandra Prpić	16
3.	Njemački – nastava za Njemačku jezičnu diplomu (DSD)	2.ab	Sandra Prpić	17
4.	Njemački – nastava za Njemačku jezičnu diplomu (DSD)	3.abe	Tomislav Babić	22
5.	Kemija	3.abcefg	Jasmina Novak	23
6.	Fizika	3.cefg	Damir Rister	24
7.	Njemački – nastava za Njemačku jezičnu diplomu (DSD)	4.ab	Tomislav Babić	22
8.	Njemački – nastava za Njemačku jezičnu diplomu (DSD)	4.cf	Tomislav Babić	17
9.	Biologija-Kemija	4.bcd	Bojana Domjanović i Antonija Korač Šubaša	16



10.	Biologija-Kemija	4.efg	Bojana Domjanović i Antonija Korač Šubaša	15
11.	Fizika	4.bceg	Damir Rister	19
12.	Fizika	4.df	Stjepan Sabolek	23

## DODATNA/DOPUNSKA NASTAVA

Dodatna i dopunska nastava organiziraju se u skladu s interesima i potrebama učenika te uvažavajući ukupna zaduženja nastavnika sukladno odredbama *Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi* (NN 94/10). I dodatnu i dopunsku nastavu većina nastavnika izvodi u okviru 40 satnih obveza.

RB	Vrsta dodatne/dopunske nastave	Voditelj grupe	Razred
1.	Dodatna iz hrvatskog jezika	Ljiljana Centrih-Lovrić	1. - 4.
2.	Dodatna iz latinskog jezika	Jelena Habjanec	2.
3.	Pripreme za državnu maturu iz Politike i gospodarstva	Marija Rendulić	4.
4.	Dodatna iz kemije	nastavnici kemije	1. - 4.
5.	Dodatna iz matematike	Maja Zelčić, Zlata Hržina, Vesna Gabron	1. - 4.
6.	Dodatna iz fizike	Damir Rister, Stjepan Sabolek, Martina Tolić	1. - 4.
7.	Dodatna iz informatike	Zoran Vajić	1. - 4.
8.	Pripreme za državnu maturu	predmetni nastavnici	4.
9.	Dopunska iz hrvatskog jezika	Ljiljana Centrih-Lovrić	1. - 4.
10.	Dopunska iz latinskog jezika	Angela Crnobrnja, Jelena Habjanec	1. - 2.
11.	Dopunska iz engleskog jezika	Lidija Dizdar	1. - 3.
12.	Dopunska iz fizike	Stjepan Sabolek	1.
13.	Dopunska iz matematike	Vesna Gabron, Ivana Luburić	1. - 2.

Pripreme za uspješno polaganje državne mature i nastavak visokoškolskog obrazovanja s učenicima četvrtih razreda odradit će predmetni profesori u dogovoru s učenicima tijekom nastavne godine, zimskih, proljetnih praznika i nakon završetka nastavne godine za završne razrede.

Sukladno čl. 33. stavak (2) *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak i 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12.-pročišćeni tekst,

94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) po potrebi će se organizirati dopunska nastava i za druge predmete.

#### IZVANNASTAVNE (SLOBODNE) AKTIVNOSTI

RB	Vrsta aktivnosti	Voditelj grupe
1.	Likovna skupina	Darko Gregec
2.	Novinarska skupina – ŠKOLSKI LIST	Krunoslav Matošević
3.	Psihološka skupina	Vesna Povijač
4.	Filmska skupina	Danijela Pećanić Marjanović
5.	Prva pomoć – Crveni križ	Marija Rendulić
6.	Mladi ekolozi	Katarina Gamberger, Marija rendulić i Antonija Korač Šubaša
7.	Simulacija suđenja	Helena Strugar
8.	Jugend debattiert internacional	Tomislav Babić
9.	Školski sportski klub <i>Lucijan</i>	nastavnici TZK-a

Prof. Krunoslav Matošević organizirat će i voditi prikupljanje tekstova i podataka potrebnih za izradu školskog lista VRANEC. U suradnji s učenicima i djelatnicima Gimnazije radit će na njegovom oblikovanju i pripremiti ga za izdavanje.

#### OSTALE AKTIVNOSTI PLANIRANE ŠKOLSKIM KURIKULUMOM

Terenska i projektna nastava, programi zaštite zdravlja i sigurnosti, programi osobnog i socijalnog razvoja i profesionalne orijentacije, obilježavanje značajnih datuma i humanitarni rad, plan izvanučioničke nastave te aktivnosti vezane uz promidžbu škole planirane su i opisane u školskom kurikulumu. Njihova provedba u velikoj mjeri ovisit će o epidemiološkoj situaciji u zemlji.

## PLANOVI RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

### PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

VRSTA POSLA	SADRŽAJ RADA	VRJEME
pripreme za novu školsku godinu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje izborne i fakultativne nastavu (Nastavničko vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, anketiranje učenika i obrada podataka)</li> <li>- pripreme za manifestaciju <i>Dojdi osmaš</i> i za Otvoreni dan škole (posjete osnovnim školama u okruženju Gimnazije)</li> <li>- planiranje i organiziranje radova na čišćenju i sanaciji zgrade koji se obavljaju tijekom ljetnih praznika</li> <li>- organiziranje povrata udžbenika</li> <li>- razmatranje molbi učenika (prelazak iz druge škole, promjena programa) i upućivanje na njihovo rješavanje</li> <li>- utvrđivanje i planiranje razrednih-razlikovnih-predmetnih i popravnih ispita</li> <li>- naručivanje udžbenika</li> <li>- organizacija upisa</li> <li>- formiranje razreda</li> <li>- formiranje stručnih aktiva</li> <li>- raspodjela razredništva</li> <li>- izrada tjednog zaduženja nastavnika po razredima</li> <li>- priprema podataka za izradu rasporeda sati</li> <li>- izrada plana kadrovskih potreba</li> <li>- utvrđivanje viškova i manjkova, traženje odobrenja za zapošljavanje, raspisivanje natječaja</li> </ul>	<p>travanj svibanj/lipanj</p> <p>lipanj</p> <p>srpanj i tijekom godine</p> <p>srpanj</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiziranje podjele udžbenika</li> <li>- izbor nastavnika i sklapanje ugovora o radu</li> <li>- raspodjela ostalih zaduženja nastavnika</li> <li>- izrada tablica zaduženja</li> <li>- izrada kalendara rada</li> </ul>	kolovoz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija rada škole u epidemiološkim uvjetima</li> <li>- izrada odluka o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i i organiziranje unosa podataka u e-Maticu</li> <li>- organizacija unošenja podataka u e-Dnevnik</li> <li>- organizacija zajedničkih roditeljskih sastanaka za roditelje učenika prvih razreda te upoznavanje i predstavljanje škole na istima</li> <li>- organizacija zajedničkih roditeljskih sastanaka za roditelje učenika četvrtih i trećih razreda u svrhu što boljeg pripremanja i upoznavanja s državnom maturom</li> <li>- izrada plana nabavke opreme za pojedine predmete, lektiru i stručnu literaturu za popunjavanje knjižnog fonda te ostale potrebe škole</li> <li>- organizacija unošenja podataka za sufinancirani prijevoz</li> </ul>	rujan

instruktivno- pedagoški rad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje Nastavničkog vijeća s novim propisima, a kontinuirano upućivanje na primjenu i pridržavanje odredbi <i>Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</i></li> <li>- praćenje rada nastavnika u toku probnog rada</li> <li>- praćenje rada nastavnika, nastavnika početnika i onih koji se pripremaju za stručni ispit bez zasnivanja radnog odnosa</li> <li>- poticanje nastavnika za napredovanje te sudjelovanje u provođenju postupka za iste</li> <li>- praćenje i analiza rada u nastavi tijekom godine</li> <li>- rad u razredu s učenicima kao stručna zamjena kada je bolestan sustručnjak</li> <li>- prisustvo na nastavnim satima</li> <li>- praćenje realizacije nastavnog plana i programa</li> <li>- praćenje izostanaka učenika i sudjelovanje u donošenju mjera sprečavanja</li> <li>- praćenje rada učenika i sudjelovanje u donošenju mjera poticanja učenika</li> <li>- rad na stvaranju poticajne atmosfere u školi, suradničkih odnosa među nastavnicima i između učenika i nastavnika</li> <li>- instruktivno-konzultativni rad s nastavnicima te pomoć u rješavanju problema s učenicima</li> <li>- analiza uspjeha, rezultata nacionalnih ispita i državne mature i traženje rješenja za poboljšanje istih</li> <li>- permanentno stručno usavršavanje</li> <li>- redovno praćenje promjena u školskom sustavu i implementacija pozitivnih rješenja</li> <li>- rad u Povjerenstvu za stručne ispite iz kemije i španjolskog jezika</li> <li>- obavljanje, pripremanje, organiziranje i izvješćivanje vezano uz provođenje natjecanja (spremni preuzeti organizaciju natjecanja iz njemačkoga jezika i fizike na županijskoj razini)</li> <li>- poticanje, sudjelovanje i organiziranje aktivnosti usmjerenih na promoviranje pozitivnih vrijednosti i podizanje ekološke svijesti (humanitarni rad, prevencija ovisnosti, zdrava prehrana, očuvanje okoliša, ...)</li> </ul>	rujan/studeni kontinuirano
rad s učenicima i roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješavanje molbi (upisi, izostanak s nastave, ispitivanje po dogovoru, prelasci iz programa u program, ...)</li> <li>- individualni i grupni razgovori – pomoć, informacije, pojašnjenja, rješavanje nesuglasica, problema, pritužbi, sukoba i sl.</li> <li>- praćenje i poticanje darovitih učenika</li> </ul>	studeni/ožujak  od prosinca do lipnja  kontinuirano

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje i sprečavanje neprimjerenog ponašanja, pružimanje obveza po protokolu u slučaju pojave nasilja te sudjelovanje u rješavanju istih</li> <li>- prisustvovanje roditeljskim sastancima</li> <li>- planiranje, priprema i sudjelovanje u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja</li> </ul>	
rad u organima Gimnazije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje, priprema, sazivanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća i Školskog ispitnog povjerenstva</li> <li>- sudjelovanje u radu razrednih vijeća</li> <li>- sudjelovanje u radu stručnih aktiva</li> <li>- planiranje, priprema i sudjelovanje u radu Školskog odbora</li> <li>- rad na izradi normativnih akata</li> </ul>	kontinuirano
ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje s novim zakonima i podzakonskim aktima</li> <li>- provođenje, skrb i osiguranje primjene zakonskih, statutarnih i drugih odredbi</li> <li>- odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa</li> <li>- priprema, osiguranje pravilnosti i materijalnih uvjeta za provođenje državne mature</li> <li>- skrb za tajnost ispita državne mature</li> <li>- osiguranje i provođenje mjera zaštite na radu</li> <li>- suradnja sa sindikalnim povjerenikom</li> <li>- planiranje i praćenje financijskog poslovanja Gimnazije</li> <li>- nadziranje unosa podataka u e-Maticu i rješavanje problema u svezi s istom</li> <li>- rješavanje zamolbi, žalbi, prigovora</li> <li>- objavljivanje i skrb o pravodobnom informiranju i objavljivanju na mrežnoj stranici Gimnazije</li> </ul>	kontinuirano
suradnja s vanjskim institucijama i ustanovama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministarstvo znanosti i obrazovanja</li> <li>- Gradski ured za obrazovanje</li> <li>- Agencija za odgoj i obrazovanje</li> <li>- Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja</li> <li>- Središnji ured za školstvo u inozemstvu</li> <li>- visokoškolske ustanove i fakulteti</li> <li>- osnovne škole u okruženju</li> <li>- centri za socijalnu Srb</li> <li>- MUP i PU Črnomerec</li> <li>- Gradska četvrt Stenjevec</li> <li>- ostale institucije i ustanove prema potrebi (Hrvatski zavod za javno zdravstvo, Nastavni zavod za javno zdravstvo dr. Andrija Štampar, ...)</li> </ul>	kontinuirano
planiranje i izvještavanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Gimnazije</li> <li>- izrada ili sudjelovanje pri izradi svih izvještaja o radu i poslovanju Gimnazije</li> <li>- sudjelovanje u izradi planova rada svih stručnih organa i službi</li> </ul>	rujan kontinuirano

- izrada planova za nabavku opreme i uređenje okoliša
- planiranje upisa za narednu godinu
- praćenje i provođenje promjena u sustavu školstva u cilju poboljšanja odgojno-obrazovnog rada Gimnazije

zastupanje Gimnazije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje i zastupanje Gimnazije u sudskim sporovima</li> <li>- potpisivanje svjedodžbi i svjedodžbi o maturi</li> <li>- predstavljanje i zastupanje Gimnazije (Dan škole, razni skupovi izvan škole, narudžbe, ugovori, ...)</li> </ul>	kontinuirano
-------------------------	---	--------------

Ravnateljica u nastavne dane radi ponedjeljkom i petkom u jutarnjoj, srijedom u međusmjeni, a utorkom i četvrtkom u poslijepodnevnoj smjeni. Ravnateljica prima roditelje svaki dan od 13 do 15 sati ili prema dogovoru u radno vrijeme prema rasporedu i radnim obvezama.

## PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Područje i sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Subjekti
<b>1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>		
- Sudjelovanje u izradi kurikulumu Gimnazije	kolovoz, rujan	pedagoginja
- Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Gimnazije	kolovoz, rujan	ravnateljica stručna služba
- Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	kolovoz, rujan	tajnica
- Sudjelovanje u izradi plana razrednika	kolovoz, rujan	nastavnici
- Izrada Programa pripravničkog staža za nastavnike pripravnike	tijekom godine	
- Sudjelovanje u izradi individualiziranih oblika programa za učenike s posebnim potrebama	srpanj, kolovoz	
-		
<b>2. Poslovi promicanja odgojno-obrazovnog rada</b>		
<b>Rad s učenicima</b>		
- Neposredni edukativno-savjetodavni rad s učenicima	tijekom godine	pedagoginja
- Analiziranje uspjeha učenika	tijekom godine	stručna služba
- Evidentiranje i praćenje učenika s teškoćama u razvoju	tijekom godine	učenici
- Evidentiranje i praćenje učenika s poremećajima u ponašanju	tijekom godine	roditelji nastavnici
- Evidentiranje i praćenje darovitih učenika	tijekom godine	
- Organizacija upisa učenika u Gimnaziju	kolovoz, rujan	
- Formiranje razreda	srpanj	
- Upoznavanje učenika s školom	rujan	
- Ispitivanje interesa učenika za izvannastavne aktivnosti	tijekom godine	
- Rad na stvaranju ugodnog školskog ozračja i učeničke kolegijalnosti	tijekom godine	
- Organizacija Vijeća učenika	tijekom godine	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagoške radionice: <ul style="list-style-type: none"> <li>o 1. razredi: „Učiti kako učiti“ i „Kako rješavati probleme“</li> <li>o radionice iz međupredmetne teme Zdravlje</li> <li>o radionice iz Građanskog odgoja i obrazovanja</li> <li>o radionice o komunikaciji</li> <li>o radionice o nenasilnom rješavanju problema</li> <li>o radionice o odgovornom seksualnom ponašanju</li> </ul> </li> <li>- Rad s učenicima u sklopu raznih izvannastavnih aktivnosti (Maškare, Valentinovo, Dojdi osmaš, Dan otvorenih vrata, Božićni koncert, Dan zahvalnosti za plodove zemlje...)</li> <li>- Profesionalna orijentacija: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ispitivanje interesa učenika u vezi uključivanja u izbornu i fakultativnu nastavu (neposredni rad u 2. i 3. razredima)</li> <li>• 4. razredi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualni rad s učenicima/profesionalno informiranje</li> <li>- Upute učenicima o kriterijima upisa na fakultete</li> <li>- Organizacija posjete Smotre sveučilišta u Zagrebu</li> <li>- Organizacija predavanja pojedinih fakulteta u Gimnaziji</li> <li>- Organiziranje posjeta pojedinim fakultetima povodom Otvorenih dana fakulteta</li> <li>- Anketiranje učenika vezano uz upise na fakultete, želje, motivaciju i uvjete</li> <li>- Konzultacije uz pomoć internet stranice „Postani student“</li> <li>- Praćenje uspjeha učenika vezano uz zadovoljavanje uvjeta upisa na željen fakultet</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine veljača, ožujak tijekom godine</p>	<p>pedagoginja stručna služba učenici roditelji nastavnici</p> <p>pedagoginja stručna služba učenici roditelji nastavnici</p>
<p><b>Rad s nastavnicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontinuirana suradnja s nastavnicima vezana uz sve aspekte odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- Praćenje i vođenje nastavnika pripravnika</li> <li>- Praćenje rada nastavnika na probnom radu</li> <li>- Prisustvovanje nastavi s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa, analiza nastavnih priprema i konzultativni rad s nastavnicima</li> <li>- Poticanje i educiranje nastavnika u primjeni suvremenih metoda i oblika rada</li> <li>- Poticanje nastavnika na stručno usavršavanje i napredovanje</li> <li>- Usmjeravanje pri napredovanju nastavnika u viša zvanja</li> <li>- Suradnja s voditeljima stručnih aktivna</li> <li>- Suradnja s razrednicima u obavljanju razrednih poslova i provođenju programa i radionica unutar satova razredne zajednice</li> </ul> <p><b>Rad s roditeljima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>- Sudjelovanje na roditeljskim sastancima</li> <li>- Suradnja s roditeljima učenika neprihvatljivog ponašanja</li> </ul>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<p>pedagoginja nastavnici</p> <p>učenici roditelji</p> <p>pedagoginja nastavnici</p> <p>učenici, roditelji</p>

<b>Suradnja s ravnateljicom</b>		
- Organizacijski poslovi (kalendar, razrednici, razredi, događanja, sjednice...)	tijekom godine	pedagoginja ravnateljica
- Suradnja u analizi i realizaciji odgojno-obrazovnog programa (analiza uspjeha učenika, praćenje rada nastavnika...)	tijekom godine	stručna služba tajnica
- Praćenje nastavnika pripravnika, hospitacija na oglednim satima, analiza oglednih sati i savjetodavni rad	tijekom godine	
- Redovni sastanci stručne službe, voditelja smjena i ravnateljice vezani uz aktualne probleme	tijekom godine	
- Rad u povjerenstvu za zapošljavanje novih djelatnika	tijekom godine	
<b>Suradnja s okruženjem škole</b>		
- Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	po potrebi	pedagoginja
- Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja te Agencijom za odgoj i obrazovanje	tijekom godine	ravnateljica
- Suradnja sa Sveučilištem u Zagrebu i pripadajućim fakultetima	tijekom godine	stručna služba
- Suradnja sa zdravstvenim ustanovama (Zavod za javno zdravstvo, Zavod za zaštitu mentalnog zdravlja djece i mladih, Zavod za reproduktivno zdravlje, Školska medicina)	tijekom godine	
- Suradnja s osnovnim i srednjim školama te njihovim stručnim suradnicima, ravnateljima i nastavnicima	tijekom godine	
- Suradnja s đачkim domovima	tijekom godine	
- Suradnja s Centrom za kulturu Susedgrad	tijekom godine	
- Suradnja s Crkvom Uznesenja Blažene Djevice Marije	prosinac	
<b>3. Rad u stručnim organima škole</b>		
- Sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja	tijekom godine	pedagoginja
- Vođenje Vijeća učenika	tijekom godine	učenici
- Sudjelovanje u radu Ispitnog povjerenstva	tijekom godine	roditelji
- Sudjelovanje u radu Školskog odbora	tijekom godine	nastavnici
- Sudjelovanje u radu stručnih skupova u Gimnaziji	tijekom godine	ravnateljica
- Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	tijekom godine	članovi odbora
<b>4. Administrativni poslovi</b>		
<b>Pedagoška dokumentacija</b>		
- Izrada predložaka za pedagošku dokumentaciju	kolovoz, rujan	pedagoginja
- Statistički podaci	tijekom godine	ravnateljica
- Pregled razrednih knjiga	tijekom godine	stručna služba nastavnici
- Pregled dosjea učenika	tijekom godine	pedagoginja
- Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada, posebno na kraju II. polugodišta obzirom na: postignute uspjehe u učenju i vladanju, realizaciju nastavnog plana i programa, broj negativno ocijenjenih učenika, broj izostanaka, pridržavanja rasporeda pisanih provjera znanja, pridržavanja nastavnih planova i programa, odgojne mjere, komunikaciju nastavnik-učenik, osvrt na uzroke postojećih problema i mogućnosti njihovog rješavanja	siječanj, lipanj	ravnateljica stručna služba nastavnici



<b>Ostalo</b>		
- Ispunjavanje obrazaca za prijavu pripravnika za početak stažiranja, završetak stažiranja te za pristupanje stručnom ispitu	tijekom godine	pedagoginja ravnateljica stručna služba
- Proučavanje i interpretiranje novih pravilnika	tijekom godine	tajnica
- Ispunjavanje statističkih podataka za Gradski ured, Ministarstvo, Ured za statistiku i druge ustanove	rujan	nastavnici
- Prikupljanje i sortiranje nastavnih planova i programa nastavnika za tekuću godinu	rujan	
- Prikupljanje kriterija vrednovanja stručnih vijeća	rujan	
<b>5. Stručno usavršavanje</b>		
- Izrada individualnog plana usavršavanja	kolovoz, rujan	pedagoginja
- Upućivanje nastavnika pri izradi individualnih planova usavršavanja	tijekom godine	nastavnici
- Praćenje nove pedagoške literature	tijekom godine	
- Prisustvovanje stručnim skupovima	tijekom godine	
- Organiziranje predavanja za nastavnike	tijekom godine	
- Praćenje stručnog usavršavanja nastavnika	tijekom godine	
<b>6. Javna i kulturna djelatnost škole</b>		
- Sudjelovanje u organizaciji kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti u školi	tijekom godine	pedagoginja nastavnici
- Pomoć oko organizacije posjeta likovnim izložbama, kazališnim predstavama, koncertima, sportskim susretima	tijekom godine	
- Sudjelovanje u organizaciji maturalne večeri	travanj, svibanj	
- Organizacija Dana maturanata unutar škole	travanj, svibanj	
<b>7. Poslovi zamjenika razrednika</b>		
- SRZ	tijekom godine	pedagoginja
- Informacije	po potrebi	učenici
- Roditeljski sastanci		roditelji
- Izleti		nastavnici

Operativni plan rada školskog pedagoga sastavni je dio pedagoške dokumentacije škole.

Pedagoginja u nastavne dane radi utorkom i četvrtkom u jutarnjoj smjeni, a ponedjeljkom, srijedom i petkom u popodnevnoj.

## PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

RB	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME
<b>1. Organizacija rada škole</b>		
- sudjelovanje u provođenju upisa u prvi razred		srpanj
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi državne mature		veljača do rujna
<b>2. Planiranje, programiranje i realizacija rada škole</b>		
- izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa		rujan
- pregled realizacije nastave		prosinac, travanj
- sudjelovanje u izradi specifičnih programa škole (školski preventivni program, program profesionalne orijentacije, program rada s učenicima s teškoćama u psihofizičkom razvoju)		tijekom godine
- priprema tematskih predavanja i radionica za učenike, roditelje i nastavnike		tijekom godine
- priprema potrebnih materijala (obrazaca za praćenje učenika, ankete,		

- upitnici, priprema predavanja, informativnih materijala)
- priprema materijala za provedbu međupredmetnih tema Zdravlje, Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti za razrednike, sudjelovanje u provedbi iste kroz edukaciju razrednika ili samostalno izvođenje pojedinih radionica
- 3. Statistički podaci na početku i na kraju školske godine** tijekom godine
- sudjelovanje u prikazu statističkih podataka Ministarstvu znanosti i obrazovanja i Gradskom uredu za obrazovanje
  - suradnja s koordinatorom državne mature na analizi uspjeha na državnoj maturi
- 4. Poslovi na ostvarivanju mentalne higijene i afirmacije mentalnog zdravlja** tijekom godine
- a) - preventivno djelovanje na područjima specifičnima za adolescentnu dob u suradnji s roditeljima i nastavnicima
    - pravovremeno otkrivanje faktora rizika u obiteljskoj, školskoj i društvenoj sredini
    - edukacija roditelja razrednika i nastavnika o specifičnostima adolescentne populacije
    - krizne intervencije
  - b) - individualni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima
    - grupni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima, te obiteljsko savjetovanje
  - c) - suradnja s izvanškolskim institucijama koje se bave mentalno-higijenskom problematikom i zaštitom zdravlja
- 5. Rad na podizanju kvalitete odgojno-obrazovnog procesa** tijekom godine
- a) suradnja s nastavnicima, razrednicima, ravnateljem i učenicima na područjima
    - racionalne metode učenja
    - motivacija za učenje
    - prilagodba novopridošlih učenika
    - poticanje zdravih stilova života i prevencija rizičnih oblika ponašanja
  - b) stvaranje i primjena novih modela odgojno-obrazovnog rada temeljenih na suvremenim znanstvenim spoznajama
  - c) edukativna djelatnost u primjeni relevantnih spoznaja s područja školske psihologije, razvojne psihologije, komunikologije, mentalne higijene, metodike nastave psihologije, dokimologije
    - tematska predavanja za Nastavničko vijeće, Razredna vijeća i razrednike
- 6. Provođenje programa profesionalne orijentacije** tijekom godine
- savjetovanje učenika i roditelja koji mijenjaju upisani program
  - grupno i individualno informiranje učenika o mogućnostima daljnjeg školovanja i profesionalnog razvoja
- 7. Suradnja s izvanškolskim institucijama** tijekom godine
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
  - suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje
  - suradnja sa socijalnim i zdravstvenim institucijama, dispanzerima mentalnog zdravlja, centrima za socijalni rad
  - suradnja s osnovnim školama
  - suradnja s Odsjekom za psihologiju Filozofskog fakulteta, Hrvatskim psihološkim društvom, Hrvatskim studijima, Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri
  - po potrebi suradnja s Društvom za psihološku pomoć, Poliklinikom za zaštitu djece i mladih grada Zagreba, Centrom za zdravlje mladih, Savjetovalištem Luka Ritz i Udrugom Igra
- 8. Istraživanje i razvojni programi** tijekom godine
- pomoć u uvođenju inovacija u nastavu
  - samovrednovanje škole

- provođenje projekata u kojima je psiholog nosilac
- koordiniranje vanjskih programa u školi
- humanitarne aktivnosti

#### **9. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa**

tijekom godine

- pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi
- prisustvovanje, sudjelovanje u pripremama i radu sjednica Razrednih i Nastavničkih vijeća
- sudjelovanje u radu stručnog aktiva društveno-humanističkih znanosti
- rad u stručno-razvojnoj službi - kontinuirani rad s analizom izvršenih zadataka, planiranjem za iduće razdoblje, rješavanje aktualne problematike nastave, učenika, nastavnika, roditelja

#### **10. Osobno stručno usavršavanje**

tijekom godine

- sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom Agencije za odgoj i obrazovanje, Hrvatskog psihološkog društva i Hrvatske psihološke komore...)
- praćenje inovacija putem literature i interneta
- sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga

#### **11. Vođenje dokumentacije o radu**

tijekom godine

#### **12. Ostali poslovi**

tijekom godine

Profesorica Vlatka Baretić i dipl. psiholog Ana Pavlina rade pola radnog vremena kao stručne suradnice-psihologinje, a profesorica Vlatka Baretić drugu polovicu radnog vremena radi kao nastavnica i voditeljica.

Dipl. psiholog Ana Pavlina zadužuje se za praćenje rada i pedagoške dokumentacije za učenike s teškoćama u razvoju.

## PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI VRIJEME	SUDIONICI
<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		
- organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom	RUJAN	1. razredi
- upoznavanje učenika s UDK rasporedom građe u knjižnici: za učenike prvih razreda u dogovoru s razrednikom	svakodnevno, tijekom školske godine	
- upoznavanje učenika s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici te načinom njihova korištenja		2. i 3. razredi
- upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke		
- upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke	knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnikom ili razrednikom	
- pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, govora, pogovora, bibliografija ...		
- neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja		4. razredi
- rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalne radove		
- savjeti i sugestije učenicima pri izboru knjiga za samostalno učenje i istraživanje	tijekom godine	
- izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema		
- rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izbornoj nastavi		
- posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike		
<b>2. STRUČNI BIBLIOTEKARSKI RAD</b>		
- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici		
- izrada godišnjeg plana rada o radu u knjižnici i čitaonici		
- praćenje i evidencija korištenja knjižne građe iz knjižnice i čitaonice	knjižničar	
- vođenje sustavne nabavne politike (ne)knjižne građe i periodike	tijekom školske godine	
- praćenje stručne literature		
- praćenje prikaza novih knjiga		
- izrada tematskih i bibliografskih popisa	kontinuirani rad	knjižničari
- informiranje o novitetima		
- narudžba i obrada knjižne građe: inventarizacija, klasifikacija, tehnička obrada ...		
- katalogizacija knjižne građe		
- izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih aktiva		
- izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici		
- izrada financijskog plana knjižnice za nabavu knjižne građe i periodike		
- provedba revizije, otpisa i inventure knjižne građe	lipanj-srpanj 2022.	

### 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- |  |  |  |
|--|--|--|
| - organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici                         | tijekom školske godine                         |  |
| - pripremanje i postavljanje tematskih izložaba                                    |  |  |
| - organiziranje promocije knjiga, književnih susreta                               |  |  |
| - obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture          | knjižničar u suradnji s predmetnim profesorima |  |
| - organiziranje tribina, predavanja  |  |  |
| - informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama i događajima u Zagrebu i šire |  |  |
| - suradnja s nakladnicima, muzejima, drugim knjižnicama, NSK i sl.                 |  |  |

### 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- |   |                   |            |
|---|-------------------|------------|
| - praćenje i čitanje knjižnične građe   | školska knjižnica | knjižničar |
| - praćenje literature s područja bibliotekarstva  | Matična služba GK |            |
| - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare                            | NSK               |            |
| - posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s njihovim načinom rada                      |                   |            |
| - usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici  |                   |            |
| - suradnja s NSK i Katedrom za bibliotekarstvo FF u Zagrebu radi daljnjeg usavršavanja u struci |                   |            |

### 5. SURADNJA S NASTAVNICIMA SURADNICIMA I RAVNATELJEM

- |  |  |  |
|--|--|--|
| - suradnja s nastavnicima svih područja u svezi nabave literature za učenike i nastavnike              |  |  |
| - suradnja u vezi nabave AV građe za nastavu   |  |  |
| - suradnja u vezi nabave stručne periodike   | ravnateljica i voditelji stručnih aktivna    |  |
| - suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, izložbe, susreti ...)  | tijekom školske godine knjižničar nastavnici |  |
| - pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i izvannastavnih aktivnosti                    |  |  |
| - suradnja s razrednicima svih razreda   | tijekom školske godine                       |  |
| - suradnja s pedagoginjom, psihologinjama, ravnateljicom, računovođom, tajnikom te učeničkom referadom |  |  |

### 6. SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA

- |  |                |              |
|--|----------------|--------------|
| - sudjelovanje na sjednicama NV tijekom godine                                       | tijekom godine | nastavnici   |
| - sastanci stručnih aktivna pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara |                | knjižničar   |
| - sastanci stručnog aktivna profesora hrvatskoga jezika i književnosti               |                | ravnateljica |

Za učenike i djelatnike Gimnazije knjižnica je otvorena  
od 9 do 15 sati – ponedjeljkom, srijedom i petkom  
od 13 do 19 sati – utorkom i četvrtkom.

Knjižnični odbor koji je obavljao poslove propisane člankom 25. *Pravilnika o radu školske knjižnice* je ukinut. Prema nalogu knjižničarske savjetnice škole nemaju obvezu donošenja novog pravilnika dok se ne donesu svi podzakonski akti (i novi Standard za školske knjižnice).

## PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	SURADNICI
IX. mjesec	1. izrada godišnjeg plana i programa voditelja, te sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada gimnazije	ravnatelj pedagog nastavnici
VI, VII, IX mjesec	2. pripreme za novu školsku godinu - sudjelovanje u upisu učenika - raspoređivanje učenika iz drugih škola - sudjelovanje u radu komisije za praćenje pripravnika - sudjelovanje pri raspodjeli nastavnih sati i ostalih zaduženja nastavnika - raspored učionica i kabineta prema rasporedu sati	ravnatelj pedagog nastavnici psiholog
tijekom cijele godine	3. poslovi vezani uz nastavu na nivou škole - praćenje realizacije redovne nastave - praćenje realizacije dodatne i dopunske nastave - praćenje rada slobodnih aktivnosti - sudjelovanje u praćenju i analizi odgojno-obrazovnog rada krajem obrazovnih razdoblja - pripremanje i sudjelovanje u organiziranju razrednih i nastavničkih vijeća, te sudjelovanje u radu istih - po potrebi organiziranje nadoknadne nastave	satničar razrednici nastavnici pedagog ravnatelj
tijekom cijele godine	4. poslovi vezani uz rad nastavnika - vođenje evidencije o prisutnosti na radu nastavnika - organiziranje zamjena u slučaju odsustva nastavnika - sudjelovanje u radu stručnih aktivna	pedagog nastavnici psiholog ravnatelj
tijekom cijele godine	5. rad s razrednicima - raspoređivanje zamjenika razrednika - sudjelovanje u organizaciji rada SRZ (izrada pisanih uputa) - pomoć i upute novim razrednicima - sudjelovanje u rješavanju odgojnih problema nastalih u razredu (disciplina, odnos učenik-nastavnik) - upućivanje, praćenje i kontroliranje vođenja dnevnika i druge razredne administracije (svjedodžbe, matične knjige i dr.)	razrednici pedagog psiholog
tijekom cijele godine	6. organiziranje dežurstava profesora i učenika - raspoređivanje nastavnika na dežurstvo - upoznavanje s obvezama dežurnih profesora i učenika - nadgledanje dežurstava - izrada pisanih materijala za dežurne nastavnike i učenike 7. suradnja s roditeljima i starateljima - informacije roditeljima - savjetodavni rad s roditeljima i starateljima onih učenika koji imaju poteškoće u svladavanju nastavnog programa ili s vladanjem	razrednici pedagog psiholog

na kraju nastavne godine	8. nastava	
	- održavanje nastave	
	- priprema za nastavu	
	- sudjelovanje u svim oblicima permanentnog individualnog usavršavanja (aktivni, seminari, predavanja)	
	- mentorstvo studentima	
	9. različiti poslovi vezani uz:	
	- akcije Crvenog križa	
	- sudjelovanje u organizaciji različitih anketa (raspored razreda i vrijeme testiranja)	
	- sudjelovanje u organizaciji i pripremanju učeničkih ekskurzija	
	- organiziranje sistematskih pregleda učenika	
	- sudjelovanje pri analizama i ispunjavanju izvješća	
	10. suradnja na realizaciji većine programa iz kulturne i javne djelatnosti škole:	pedagog knjižničar
	- priprema za svečanosti povodom Dana škole i drugih proslava	
	- suradnja pri organizaciji izložbi, koncerata, dramskih predstava i sl.	
	11. suradnja s ustanovama i institucijama izvan Gimnazije:	ravnatelj pedagog
	- specijalistom školske medicine	
	- drugim srednjim i osnovnim školama	
	12. redovno praćenje promjena u školskom sustavu i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i dr.	tajnik ravnatelj
	13. organiziranje popravnih ispita	razrednici
	- organiziranje mature	nastavnici pedagog

Profesorica Vlatka Baretić i Marija Rendulić rade i u jednoj i u drugoj smjeni.

Kako smo i ove školske godine pristupili *Shemi školsko voće*, voditeljice se zadužju da jedanput tjedno (srijedom) preuzmu voće, raspodijele ga na ukupan broj učenika u školi te otpremnice dostave u računovodstvo na daljnju obradu.

## PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

### PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Grad Zagreb i djelatnici Gimnazije osnivaju Školski odbor kao organ upravljanja radom i poslovanjem Gimnazije.

Djelokrug i način rada Školskog odbora pobliže su određeni Zakonom, Statutom i *Pravilnikom o radu kolegijalnih tijela*.

BROJ SJEDNICA	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI ZADATAKA
prosječno jedna mjesečno	prema članku 118. <i>Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi</i> i <i>Statutu Gimnazije</i>	predsjednik odbora, ravnatelj, tajnik, članovi odbora

### PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI
kolovoz rujan	<ul style="list-style-type: none"><li>- planiranje školskog kurikulumu i podjela zaduženja</li><li>- dogovor o potrebama za školsku godinu</li><li>- nostrifikacija svjedodžbi</li><li>- upoznavanje s novim propisima</li><li>- uključivanje novih nastavnika</li><li>- upute o vođenju pedagoške dokumentacije</li><li>- molbe učenika za prijelaz iz drugih škola, utvrđivanje razlikovnih/predmetnih ispita, oslobađanje od nastavnih sadržaja i ostali tekući zadaci vezani uz početak šk. godine</li></ul>	ravnatelj pedagog psiholog stručni aktivisti ravnatelj tajnik  NV
rujan	<ul style="list-style-type: none"><li>- analiza rezultata državne mature</li><li>- donošenje prijedloga školskog kurikulumu</li></ul>	ravnatelj pedagog psiholog razrednici stručni aktivisti
do prosina	<ul style="list-style-type: none"><li>- predavanja i radionice o radu s učenicima s teškoćama u razvoju, ocjenjivanju, sastavljanju testova, sigurnosti, ovisnosti, hiperaktivnosti, agresivnosti, trgovanju ljudima</li></ul>	ravnatelj pedagog psiholog MUP
siječanj	<ul style="list-style-type: none"><li>- analiza odgojno-obrazovnih rezultata u I. polugodištu</li><li>- prijedlozi za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada</li><li>- dogovor o proslavi Dana škole</li></ul>	ravnatelj pedagog psiholog razrednici voditelji



travanj	- analiza odgojno-obrazovnih rezultata - izborna i fakultativna nastava u novoj školskoj godini - organizacija rada pred kraj nastavne godine za završne razrede - organizacija Dana maturanata	ravnatelj pedagog voditelji
svibanj	- organizacija državne mature - organizacija konzultacija i popravnih ispita za završne razrede - poslovi vezani uz kraj nastavne godine	ravnatelj pedagog voditelji
lipanj	- analiza uspjeha na kraju nastavne godine, realizacije nastavnog plana i programa, izostanaka, odgojnih mjera na kraju nastavne godine te ocjena uspješnosti odgojno-obrazovnog rada - tekuća problematika - upisi učenika u prvi razred	ravnatelj pedagog voditelji
srpanj	- analiza upisa - osvrt na obavljene poslove - raspodjela zaduženja u novoj školskoj godini, podjele kabineta, opremanje učionica	ravnatelj pedagog voditelji
kraj kolovoza prema potrebi	- analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine - dogovor o organizaciji rada, poslovima i obvezama za novu školsku godinu - rješavanje molbi	ravnatelj pedagog voditelji

## PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

Sukladno odredbama *Pravilnika o polaganju državne mature* (NN 1/13., 41/19.), ravnateljica je imenovala školsko ispitno povjerenstvo:

predsjednik	Milica Medak
ispitni koordinator	Angela Crnobnja
zamjenica ispitnog koordinatora	Jelena Habjanec
članovi	Vlatka Baretić, Miranda Hercigonja, Ljiljana Centrih-Lovrić i Danijela Pećanić Marjanović.

Ispitna koordinatorica i njena zamjenica imenovane su odlukom v.d. ravnatelja NCVVO-a (KLASA: 080-01/21-01/61; URBROJ: 437/1-21-321 od 20. rujna 2021. godine) za školsku 2021./2022. godinu.

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga NCVVO-u,
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih i odjavi ispita državne mature, a odluku dostavlja NCVVO-u
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita i obavještava NCVVO u rokovima i na način koji propisuje NCVVO
- prati provedbu ispita državne mature,

- zaprima prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na bodovanje te utvrđuje opravdanost razloga podnošenja prigovora i o tome obavještava NCVVO u roku od 48 sati na način koji propisuje NCVVO,
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Ispitno povjerenstvo dužno je osigurati nazočnost napolovične većine članova ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

Predsjednica ispitnoga povjerenstva dužna je osigurati pravilnost provedbe ispita državne mature, osigurati materijalne uvjete za provedbu, sazvati sjednice ispitnoga povjerenstva, imenovati dežurne nastavnike i voditelje ispitnih prostorija na prijedlog ispitnog koordinatora, osigurati primjenu *Pravilnika o polaganju državne mature* i skrbiti za tajnost ispita državne mature na ispitnome mjestu.

Poslovi i zadatci ispitnoga koordinatora su:

- osiguranje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite,
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama,
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenja ispita i osiguranje pravilnosti postupka provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala NCVVO-u,
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrednovanja i zadacima i ciljevima vrednovanja,
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala,
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informiranje nastavnika o sastavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške,
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira NCVVO,
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- unošenje podataka u Središnji registar državne mature,
- ispisivanje i podjela svjedodžbi o državnoj maturi i potvrda o položenim ispitima državne mature.

U slučaju spriječenosti poslove ispitnoga koordinatora obavlja osoba koja ga zamjenjuje.

Polaganje ispita učenik prijavljuje na način koji propisuje NCVVO, te u rokovima utvrđenim Kalendarom ispita. Kalendar polaganja ispita državne mature u šk. god. 2021./2022. integralni je dio kalendara rada.

Pravo pristupa polaganju državne mature, odnosno ispita državne mature imaju učenici koji su s uspjehom završili završni razred na kraju nastavne godine, što uključuje i učenike kojima je pozitivno riješen prigovor na zaključnu negativnu ocjenu. Škola je dužna u roku od tri dana od dana završetka nastavne godine, odnosno pozitivno riješenoga prigovora na zaključnu negativnu ocjenu, na način koji propiše NCVVO, dostaviti konačan popis učenika koji su stekli pravo polaganja državne mature.

Za svaki ispitni rok, a najkasnije tri dana prije početka ispita, predsjednica ispitnoga povjerenstva će imenovati dežurne nastavnike za provedbu ispita. Ispitni koordinatorski će rasporediti učenike po prostorijama. Raspored objavljuje na dan ispita, 60 minuta prije početka ispita, na oglasnoj ploči u predvorju škole i na ulazu u ispitnu prostoriju. Predsjednica ispitnoga povjerenstva će osigurati prije svakog ispita pregled prostorija u kojima učenici polažu ispit te odrediti osobe koje nadziru hodnike i druge dostupne prostorije u kojima se učenici koji polažu ispit mogu zadržavati.

## **PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA**

Plan rada stručnih aktivnosti sastavni je dio pedagoške dokumentacije. Osnovni oblik rada stručnih aktivnosti je rad na sjednicama o čemu se vodi zapisnik. Sjednice saziva voditelj stručnog aktivnosti prema planu usklađenom s planom stručnih skupova, potrebama planiranja i realizacije nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Sadržaj rada:

- izrada programa rada aktivnosti,
- izrada izvedbenih odgojno-obrazovnih programa,
- izrada programa individualnog usavršavanja i usavršavanja u okviru stručnog aktivnosti,
- izrada prijedloga rasporeda obrazovnih programa i fonda sati nastave,
- analiza odgojno-obrazovnog rada, rezultata državne mature, nacionalnih ispita.

## **PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA**

Sjednice razrednih vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

U organiziranju sjednica razrednih vijeća sudjeluju razrednici i stručni suradnici iz pedagoško-razvojne službe. Razrednici pripremaju i vode sjednicu, a nakon sjednice predaju izvješće o odgojno-obrazovnim rezultatima odjela radi daljnje analize na nivou škole.

Na sjednici razrednog vijeća u lipnju (kraj nastavne godine) mogu prisustvovati i učenici.

## **PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Prema zakonskim propisima i zahtjevima suvremene pedagoške teorije, svi nastavnici i stručni suradnici dužni su planski raditi na stručnom usavršavanju. Pri tome razlikujemo više oblika permanentnog usavršavanja: individualno (na nivou Gimnazije i izvan Gimnazije) i kolektivno.

Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika obuhvaća sadržaje iz struke i metodike te pedagoško - psihološke sadržaje. Ova područja nastavnici u tijeku godine proučavaju praćenjem stručne, stručno-metodičke i ostale literature.

Tijekom godine djelatnici Gimnazije obvezni su kontinuirano raditi na unapređivanju odgojno-obrazovnog rada praćenjem i usavršavanjem u izradi zadataka s tog područja.

Pedagoško razvojna služba Gimnazije organizirat će predavanja iz područja struke, metodike, pedagogije i psihologije, a teme će biti određene obzirom na uočene probleme u izvođenju nastave.

Tijekom školske godine na sjednicama stručnih aktiva nastavnici će obrađivati stručne teme (teme prema dogovoru) s područja permanentnog usavršavanja te prisustvovati satovima sustručnjaka. Program rada stručnih aktiva izrađuje se prema posebnom obrascu i sastavni je dio pedagoške dokumentacije. Sjednice stručnih aktiva se održavaju po planu koji razrađuje voditelj stručnog aktiva, ali najmanje četiri puta tijekom godine, o čemu se vodi zapisnik. Planovi održavanja stručnih aktiva trebaju biti usklađeni s planom stručnih skupova koji je izradila Agencija za odgoj i obrazovanje.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su prisustvovati i drugim oblicima stručnog usavršavanja (predavanja, seminari, sastanci aktiva) koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje i druge odgojno-obrazovne institucije. Zbog ograničenih sredstava, više ne možemo omogućiti svim nastavnicima odlazak na sve stručne skupove. Stručni skupovi koji se organiziraju na razini županije ne iziskuju velika financijska sredstva i stoga su pristupačni svom nastavnom osoblju te administrativno-tehničkoj službi. Na stručne skupove koji se organiziraju na razini države, nastojat ćemo poslati barem jednog predstavnika Gimnazije, na način da:

- za nastavnike i stručne suradnike Gimnazije:
  - ako isto područje pokrivaju do 2 nastavnika, istome omogućiti odlazak svake druge godine
  - ako isto područje pokriva više od 2 nastavnika, na svakom stručnom skupu omogućiti sudjelovanje barem jednom nastavniku, a istome omogućiti odlazak barem jednom u tri godine
- za tajništvo i računovodstvo stručni skupovi su organizirani dva puta godišnje pa se predlaže da jednom skupu prisustvuje tajnica, a drugom voditeljica računovodstva
- skupštine Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja organiziraju se dva puta godišnje te će ravnateljica prisustvovati objema.

Za provedbu i realizaciju plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja zadužena je pedagoginja Gimnazije, prof. Danijela Pećanić Marjanović.

## OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE

### PROGRAM RADA S DAROVITIM UČENICIMA

Kako se u Gimnaziju upisuju mahom odlični učenici, predviđaju se razni oblici rada s učenicima čija jedna ili više sposobnosti nadilazi prosječne sposobnosti učenika, a prema Pravilniku o srednjoškolskom obrazovanju darovitih učenika.

Da bi se program rada s darovitima mogao ostvarivati, treba voditi računa o postupku otkrivanja i identifikacije darovitih učenika (suradnja s osnovnim školama, upoznavanje učenika, suradnja s roditeljima), a nužna je i dobra povezanost s fakultetima pojedinih znanosti, kao i s privredom.

Osim rada u redovnoj nastavi u kojoj nastavnici, gdje god je to moguće, puno pažnje pridaju individualizaciji nastave, predviđena je dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti, pripremanje za razna natjecanja.

Darovite učenike škola podupire (ako je potrebno i financijski pomaže) i upućuje na različite kongrese, škole i sl. koje razne institucije obrazovnog sustava organiziraju za darovitu djecu kao što su: Ljetna škola fizike, Ljetna škola matematike, Međunarodne konferencije mladih znanstvenika, DSD kampovi, Ljetni kamp za demokratsko društvo, Međunarodni kongres mladih i dr.

Pomoću pohvala, nagrada, upućivanja na natjecanja, razmjennom učenika, mogućnošću izbora fakultativne nastave te raznim izvannastavnim aktivnostima učenike se motivira za rad.

Polaznici srednjih glazbenih ili plesnih škola ostvaruju pravo na dogovorno odgovaranje. Isto pravo mogu ostvariti i vrhunski sportaši ukoliko donesu potvrdu Hrvatskog olimpijskog odbora o kategorizaciji ili potvrdu Hrvatskog športskog saveza npr. Hrvatskog nogometnog saveza. Potvrda saveza treba sadržavati sljedeće podatke:

- članstvo u klubu
- tjedno opterećenje
- rang natjecanja (1. liga)
- kategorija sportaša (kadeti, juniori, seniori)
- uspjesi na državnom natjecanju: 1.-6. mjesto pojedinačno, 1.-3. mjesto ekipno
- član reprezentacije
- međunarodna natjecanja (klupska, reprezentativna).

Komisija u sastavu: profesor tjelesne i zdravstvene kulture, pedagoginja i ravnateljica, nakon uvida u dokumentaciju, utvrđuju koji učenici ostvaruju pravo na dogovorno odgovaranje u tekućoj nastavnoj godini. U slučaju neizvršenja školskih obveza ili nedoličnog ponašanja, pravo se može ukinuti.

Smatramo da značajni rezultati nisu dovoljno vrednovani izvan škole. Uredi i institucije koje prate obrazovanje sve se rjeđe odazivaju i sponzoriraju darovite učenike i njihovu dodatnu edukaciju izvan mjesta školovanja kao i nastupe na značajnim natjecanjima.

## PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI

### 1. Rad s učenicima

- individualni rad s učenicima s teškoćama u ponašanju (agresivni učenici, autoagresivni, depresivni, kriza identiteta, ...)
- individualni i grupni rad s učenicima s obiteljskim teškoćama, a posebno onih učenika u čijoj obitelji već postoji neki oblik ovisnosti
- rad s učenicima s poteškoćama u učenju
- rad s darovitim učenicima
- zajednički rad s učenicima u obilježavanju značajnih datuma (npr. Dani zahvalnosti za plodove zemlje, kićenje bora, maskenbal, zajedničko postavljanje izložbi, organiziranje izložbi čiji su autori naši učenici)
- organiziranje učeničkih izleta i stručnih ekskurzija
- predavanja na satovima razrednika na temu afirmacije zdravih stilova života (zdrava hrana, mentalna higijena), kvalitetni načini korištenja slobodnog vremena
- rad na sustavu vrijednosti učenika (individualni i grupni rad)
- snimanje situacije u razredima u vezi rizičnih ponašanja učenika (anketiranje učenika).

### 2. Rad s roditeljima

- individualni rad s roditeljima onih učenika koji imaju obiteljske teškoće, teškoće u učenju, ponašanju, prilagodbi kao i ostale teškoće, a koji su u tretmanu školskog psihologa ili pedagoga
- tematska predavanja roditeljima o problemima ovisnosti, agresivnosti, komunikaciji s vlastitim djetetom, sustavu vrijednosti, o važnosti osobnog primjera, o obiteljskim pravilima (sloboda djeteta, kontrola djeteta i sl.)
- prisustvovanje roditeljskim sastancima na poziv razrednika na temu ovisnosti
- afirmacija karijere uspješnog roditeljstva
- informiranje roditelja o pedagoško-psihološkoj literaturi, kao i o ustanovama koje su u mogućnosti pružiti informaciju i pomoć djetetu i roditelju.

### 3. Rad s nastavnicima

- uočavanje i rad s učenicima s teškoćama
- na satovima razrednika stvarati atmosferu kooperacije a ne kompeticije
- predavanja i radionice na temu komunikacije s učenicima kao i upoznavanje s razvojnim karakteristikama učenika
- tematska predavanja o prevenciji ovisnosti kao i o zdravim stilovima života
- kroz pojedine nastavne predmete upozoravati na probleme ovisnosti (sociologija, biologija, psihologija, tjelesna i zdravstvena kultura, kemija, zemljopis itd.)
- radionice na temu kako smanjiti preopterećenje učenika i kako i zašto smanjiti broj podataka koje učenici svakodnevno usvajaju
- upoznavanje nastavnika s novijom stručnom literaturom.

### 4. Rad s ostalim institucijama

- predavanje predstavnika Centra za prevenciju ovisnosti za zaposlenike Gimnazije
- predavanje o ovisnostima za učenike Gimnazije
- tribine o AIDS-u, pušenju i alkoholizmu koje godinama organizira Služba za reproduktivno zdravlje, a u kojima naša škola aktivno sudjeluje s temom "Stavovi prema AIDS-u"
- suradnja sa Savjetovalištem za probleme ovisnosti te s ostalim ustanovama za mentalno zdravlje (Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež, Klinički bolnički centar Zagreb, ...)
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
- suradnja s Centrima za socijalni rad
- suradnja s Ministarstvom unutarnjih poslova
- suradnja s Zavodom za javno zdravstvo, Služba školske i sveučilišne medicine

- suradnja s ostalim institucijama ukoliko se ukaže potreba
- sudjelovanje u radu Sekcije za srednjoškolsku pedagogiju i Sekcije za školsku psihologiju.

Za provedbu i realizaciju programa prevencije ovisnosti zadužena je psihologinja škole, prof. Vlatka Baretić.

## PROFESIONALNA ORIJENTACIJA

Profesionalna orijentacija je kod učenika koji su upisali gimnazijske programe vrlo važan čimbenik koji će utjecati na izbor njihovog budućeg studija i zanimanja. U cilju što pravilnijeg usmjeravanja učenika u Gimnaziji predviđene su sljedeće aktivnosti:

1. razgovori s učenicima o izboru zanimanja i nastavka obrazovanja
2. pravovremeno uočavanje sklonosti i mogućnosti pojedinih učenika, te upućivanje u promjene usmjerenja, škole
3. suradnja s *Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri Zagreb (CISOK)* - kompletna psihofizička "obrada" učenika na osnovi koje se vrše daljnje aktivnosti, sudjelovanje u izradi brošura o mogućnostima upisa na studij
4. anketiranje učenika u svrhu utvrđivanja želja i interesa za fakultativnu nastavu i slobodne aktivnosti, fakultativne nastave i dodatnih oblika odgojno-obrazovnog rada - sastavni dio operativnih programa nastave i slobodnih aktivnosti
5. individualizacija nastave i dodatni rad s darovitim učenicima, dopunski rad s učenicima koji teže svladavaju program
6. posjete izložbama i priredbama u svrhu profesionalnog informiranja.
7. upoznavanje s načinom i tijekom polaganja mature i anketiranje učenika o profesionalnim namjerama i stupnju zadovoljstva školom koju pohađaju – 1 školski sat u svim četvrtim razredima
8. prezentacija pisanih materijala o uvjetima upisa na fakultetu, prezentacija upisa učenika prošle generacije – 1 školski sat u svim četvrtim razredima
9. upute o maturi i profesionalnoj orijentaciji roditeljima – prisustvovanje na roditeljskim sastancima svih četvrtih razreda – tematsko predavanje i upute.

Za provedbu i realizaciju profesionalnog usmjeravanja učenika zaduženi su profesori: pedagoginja škole Danijela Pećanić Marjanović, psihologinje škole Vlatka Baretić i Ana Pavlina te ispitni koordinator.

## PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA

Program zdravstvene zaštite učenika ostvaruje se redovnim zdravstvenim pregledima i drugim akcijama tijekom cijele školske godine:

RB	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI	VRIJEME
1.	priprema i izrada programa rada - suradnja sa školskim liječnikom o mogućnostima i oblicima rada	pedagog i psiholog razrednici	X.i XI. mjesec
2.	preventivno i kurativno liječenje: - 1.razredi: sistematski pregled - kurativa - cijepljenje za 4.-e razrede - CDI-TE pro adultis	medicinsko osoblje voditelji smjena Dom zdravlja ZAGREB- ZAPAD	X. mjesec
3.	briga o djeci oštećena zdravlja: uspostavljanje suradnje s roditeljima uvid u dokumentaciju i upoznavanje učenika sa zdravstvenim poteškoćama - informiranje nastavnika TZK o učenicima oštećena zdravlja	- pedagog i psiholog - razrednici nastavnici TZK-a	tijekom godine
4.	sadržaji zdravstvenog odgoja u nastavnim predmetima (biologija, TZK, psihologija)	predmetni nastavnici	tijekom godine
5.	predavanja tematski vezana uz zdravstvenu problematiku, obitelj, ljubav, zdravu ishranu i sl.	pedagog i psiholog razrednici prof. kemije i biologije Zavod za zaštitu majki i djece, Crveni križ, Zavod za javno zdravstvo, Služba za šk. i sveučilišnu medicinu	tijekom godine

## OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA

Suradnja škole s roditeljima učenika bitan je preduvjet kvalitetnog odgojno-obrazovnog rada. Naša škola daje posebnu pozornost suradnji s roditeljima i zadovoljavanju njihovih potreba i interesa kako bi se povećala uspješnost odgojno-obrazovnog rada u školi.

Rad s roditeljima važno je područje rada nastavnika i pedagoške službe tijekom godine i provodi se u raznim oblicima:

- individualni razgovori s roditeljima
- roditeljski sastanci razrednog odjeljenja
- zajednički roditeljski sastanci na razini škole (po potrebi, a obavezno za prve razrede).

Svi razrednici kao i predmetni nastavnici određuju jedan dan i točno vrijeme u tjednu za primanje roditelja. Pedagoška služba prima roditelje u radno vrijeme i po dogovoru.



Obvezno je održati tri roditeljska sastanka tijekom školske godine, a po potrebi i više. Ako su u određenom odjelu izraženi veći problemi organizirat će se roditeljski sastanak kojem će prisustvovati stručnjaci iz određenih područja.

Na početku školske godine održat će se zajednički roditeljski sastanci za roditelje učenika prvih, tijekom mjeseca studenog za roditelje četvrtih razreda koje će voditi ravnateljica.

Važno je upozoriti roditelje da razrednika i pedagošku službu pravovremeno informiraju o zdravstvenim, psiho-fizičkim i inim poteškoćama učenika kako bi se pronašle adekvatne metode rada s učenikom (npr. informiranje o slabovidnosti, naglušnosti, raznim oboljenjima - npr. epilepsija, dijabetes, teškim socijalnim prilikama u obitelji i dr.).

Ukoliko se u zajedničkom radu ukaže potreba za uključivanjem drugih stručnjaka i ustanova, roditelje i učenike treba pravovremeno uputiti i intenzivirati suradnju.

## SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE

S ciljem poboljšanja rada kontinuirano će se provoditi samovrednovanje na svim razinama. Odgojno-obrazovni rad analizira se i prati kontinuirano tijekom godine, a detaljne analize izrađuju se na kraju svakog polugodišta. Isto tako, prate se rezultati državne mature i upisi učenika na fakultete i visoka učilišta.

Dosadašnjim analizama utvrđeno je da i dalje treba raditi na:

- edukaciji nastavnika za rad s učenicima s teškoćama u razvoju
- smanjenju broja izostanaka
- informatičkoj edukaciji nastavnika
- usklađivanju kriterija nastavnika istih predmeta.

Za samovrednovanje rada škole zaduženi su ravnateljica, stručni suradnici i voditelji stručnih aktivna u školi:

- |                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| - Dragica Dujmović Markusi | hrvatski i latinski jezik             |
| - Đurđica Mustapić         | strani jezici                         |
| - Helena Strugar           | društveno-humanistička grupa predmeta |
| - Nikolina Anić            | TZK, glazbena i likovna umjetnost     |
| - Jasmina Novak            | prirodoslovna grupa predmeta          |
| - Zlata Hržina             | matematika i informatika.             |

## UPISI U PRVE RAZREDE ŠK. GOD. 2022./2023.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja provodi elektroničke upise u srednju školu. Sama aplikacija za e-upise je dobro razrađena pa nismo imali većih poteškoća pri njenom korištenju. Naše primjedbe odnose se na postavljene kriterije (vrednovanje natjecanja, dokumentiranje i vrednovanje zdravstvenih teškoća i otežanih uvjeta života) te biranje stranih jezika. Očekujemo da će se za naredne upise kvalitetnije riješiti neke od navedenih primjedbi.

U prvi razred šk. god. 2022./2023. planiramo upisati 4 razredna odjela opće i 3 prirodoslovno-matematičke gimnazije. Sukladno odredbama *Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja*, planiramo upisati do 26 učenika po razrednom odjelu s minimalno 72 bodova. Obzirom da smo u šk. god. 2021./2022. u program prirodoslovno-matematičke gimnazije upisali kandidate s ukupnim brojem bodova u rasponu od 4% maksimalnog broja

mogućih bodova, sukladno odredbama *Pravilnika o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole* (NN 49/15. i 47/17.) uputit ćemo Ministarstvu znanosti i obrazovanja zahtjev za suglasnost za provedbu provjere posebnih znanja iz matematike, nastavnog predmeta posebno važnog za upis kandidata u program prirodoslovno-matematičke gimnazije.

Povjerenstvo za upise u prvi razred šk. god. 2022./2023. planiramo u sljedećem sastavu:

1. Milica Medak – predsjednica
2. Angela Crnobrnja
3. Vlatka Baretić.

## OSTALI ZAPOSLENICI U ŠKOLSKOJ SLUŽBI

U Gimnaziji, uz ravnatelja i nastavnike, u školskoj službi su: tajnica, voditeljica računovodstva, računovodstvena radnica, administrativna radnica, dva domara, sedam spremačica sa punim radnim vremenom i jedna spremačica na pola radnog vremena. Njihovi poslovi raspoređeni su sukladno odredbama *Pravilnika o djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi* (NN 2/11.).

TAJNICA      Martina Radanović, dipl. iur.

Opis poslova i zadaća tajnice:

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
koncem siječnja i tijekom cijele godine prema potrebi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. provođenje natječajnog postupka za ravnatelja i nove zaposlenike, obavljanje pravnih i administrativnih poslova u svezi sklapanja ugovora o radu za izabrane zaposlenike (obavijest učesnicima natječaja o izboru objavljuje se na mrežnoj stranici škole)</li> <li>2. prijave i odjave zaposlenika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje (e-prijave), evidentiranje promjena podataka o osiguraniku (i članu obitelji zaposlenika na zdravstveno osiguranje), odnosno poduzimanje svih radnji za ostvarivanje prava i obveza zaposlenika iz radnog odnosa</li> <li>3. praćenje i proučavanje pravnih propisa, primjenjivanje istih</li> <li>4. izrađivanje i usklađivanje normativnih akata</li> <li>5. pripremanje i sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora</li> <li>6. vođenje zapisnika sjednica Školskog odbora</li> <li>7. ustrojavanje rada tajništva</li> <li>8. izvršavanje svih imovinsko-pravnih poslova te poslova vezanih za statusne promjene škole</li> <li>9. sudjelovanje u izradi općih akata i odluka</li> <li>10. pružanje stručne pomoći ravnatelju, nastavnicima i učenicima</li> <li>11. organiziranje i koordiniranje rada domara i spremačica</li> <li>12. vođenje evidencije prisutnosti na radu za administrativno-tehničko osoblje</li> <li>13. vođenje dokumentacije i evidencije iz radnih odnosa</li> <li>14. izrada statističkih izvješća i sl.</li> <li>15. pripremanje ugovora s trećim osobama</li> </ol>

16. ovlaštena osoba za e-Komunikaciju sudionika sudskih sporova sa sudovima (zaprimanje sudskih pismena i izvršavanje udaljenog uvida u sudske predmete u kojima su punomoćnici stranke u postupku)
17. zastupanje škole na ročištima pred sudovima po ovlaštenju ravnatelja
18. pripremanje dokumentacije i prijava ozljede zaposlenika/učenika ugovorenom osiguravajućem društvu
19. unošenje podataka u arhivski informacijski sustav - ARHiNET
20. unošenje podataka u Informacijski sustav za gospodarenje energijom – ISGE (redovito pratiti potrošnju energije i vode, najmanje jednom mjesečno unositi podatke o potrošnji energije i vode u ISGE)
21. unošenje podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru
22. vođenje Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
23. vođenje urudžbenih zapisnika
24. obavljanje svih drugih poslova utvrđenih zakonom, statutom i normativnim aktima škole.

Radno vrijeme tajnice je radnim danom od 7:30 h do 15:30 h. Vrijeme za pauzu je od 10:50 h do 11:20 h.

## RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA SLUŽBA

Plan i program rada računovodstveno-financijske službe odnosi se na kalendarsku godinu i izvršava se na temelju Zakona o računovodstvu, Zakona o proračunu te Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti, donesenih Uredbi, naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja i Gradskog ureda za obrazovanje te zadataka naredbodavatelja.

VODITELJICA RAČUNOVODSTVA      Natalija Šagovac, dipl.oec.

Opis poslova trajno tijekom godine, kao i periodično prema zakonskim rokovima:

1. organizacija računovodstvenih poslova prema prioritetima,
2. praćenje zakonske regulative, naputaka i okružnica nadležnih ustanova i Ministarstava (znanosti i obrazovanja i financija),
3. ažuriranje promjena u računskom planu kao i u načinu izvještavanja,
4. izrada financijskih planova po izvorima financiranja i praćenje njihovog izvršenja,
5. priprema potrebnih podataka za usvajanje financijskog plana za kalendarsku godinu na Školskom odboru,
6. izrada tromjesečnih, polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća,
7. izvješćivanje o rezultatima poslovanja kao i izrada tablica s traženim specifičnim podacima o segmentima poslovanja sukladno zahtjevima nadležnog Ministarstva kao i Grada Zagreba, povremeno Agencije za odgoj i obrazovanje, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje, jedinice regionalne (područne) i lokalne samouprave,
8. izrada izvješća o financijskom poslovanju i ostvarenim rezultatima za Školski odbor,
9. popunjavanje Upitnika za fiskalnu odgovornost s označavanjem ili fotokopiranjem dokumenata kojima dokazujemo ispravnost odgovora na pitanja,

10. izrada mjesečnih izvješća o potrošnji energenata, tromjesečnih izvješća o vlastitim prihodima i pripadajućim rashodima,
11. izvješćivanje o promjenama na imovini kao osnova za osiguranje,
12. priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja te knjiženje inventurnih razlika kao i ispravka vrijednosti dugotrajne imovine sukladno zakonskim stopama,
13. usklađenja analitičke i sintetičke evidencije glavne knjige škole te usklađivanje stanja u knjigama s dobavljačima, kupcima te državnim ustanovama (HZMO, HZZO, Porezna uprava, Gradsko poglavarstvo),
14. poslovi vezani uz tužbe zaposlenika za povećanje osnovice plaće za 6% (evidentiranje i usklađivanje troškova prema tužbenom zahtjevu, po pravomoćnim sudskim presudama upućivanje zahtjeva za doznaku sredsava MZO-u te nakon doznake sredstava obračun i isplata prema sudskoj presudi)
15. dopisi – zahvale za donacije, traženje doznake sredstava radi izbjegavanja isključenja energenata, obrazloženja trošenja sredstava,
16. dojava podataka o primanjima zaposlenika prethodnih godina zbog odlaska u mirovinu na propisanim obrascima HZMIO,
17. izrada raznih statističkih izvješća za potrebe Državnog ureda za statistiku,
18. poslovna komunikacija (dopisi, e-mailovi, telefonski razgovori) s nadležnim Ministarstvom te već spomenutim tijelima državne i javne uprave (Fina, COP, Državna revizija, Porezna uprava) kao i s partnerima škole (dobavljači roba i usluga i kupci-najmoprimeci školskog prostora),
19. kontiranje ulaznih dokumenata i zadavanje temeljnica koje prate poslovne događaje (obračuni plaća i naknada zaposlenicima, nabava imovine ili plaćanje usluga ili roba posredstvom MZO ili GUOS, knjiženje obveza za ugovore o djelu, autorske ugovore, obračune naknada članovima Školskog odbora),
20. ostali poslovi prema potrebi i uvjetima rada u računovodstvu kao i prema zahtjevima naredbodavaca.

Radno vrijeme voditeljice računovodstva je od 7:30 do 15:30 s pauzom od 10:50 do 11:20h.

RAČUNOVODSTVENA DJELATNICA

Kristina Krpan, ekonomist

Opis tekućih poslova (dnevni, mjesečni i povremeni) tijekom godine:

1. blagajnički poslovi (isplate novca, pisanje isplatnica za razne tekuće troškove, zaprimanje i brojenje novca učenika za osiguranje, fotokopiranje i higijenske potrepštine te izdavanje uplatnica),
2. izrada putnih naloga, isplata akontacija i obračuni istih po povratku sa službenog puta,
3. priprema gotovinskih pologa na žiro-račun škole kao i zaprimanje novca sa školskog žiro-računa za potrebe blagajničkog poslovanja,
4. zaprimanje i obrada ulaznih dokumenata (knjiženje u Knjigu ulaznih računa, plaćanje istih, zaprimanje dokumenata o administrativnoj zabrani na plaću djelatnika i upis potrebnih podataka u aplikaciju za obračun, provođenje ovrha na plaćama),
5. poslovna komunikacija:
  - s bankama, Odvjetničkim uredima i raznim trgovačkim kućama u svezi administrativnih zabrana kao i ovrha na plaćama zaposlenika škole,
  - s dobavljačima po pitanju podataka potrebnih na poslanim računima bez kojih ne možemo izvršiti pravovremeno plaćanje,
  - s kupcima po pitanju dugovanja za uslugu najma školskog prostora,

- s našim partnerima koji nam pružaju nedovoljno definirane i nedostatne informatičke usluge bez kojih ne možemo ispoštivati zahtjeve nama nadležnih institucija niti zadane nam rokove (u svezi obračuna plaća i naknada zaposlenicima, naknada članovima ispitnih povjerenstava, mentorima),
  - s Gradskim uredom za obrazovanje u svezi stručnih komunikacijskih posrednika i pomoćnika u nastavi kao i naknada za refundiranje troškova prijevoza učenika,
  - s Ministarstvom znanosti i obrazovanja u svezi nedefiniranih uplata na naš žiro-račun iz Državnog proračuna,
  - sa zaposlenicima škole u svezi pravovremene dostave dokumentacije bitne za obračun plaća i naknada (prijevoz), promjene adresa, IBAN-a kao i zbog potpisivanja lista za ovjeru primitka istih,
6. ispunjavanje dokumentacije banaka potrebne djelatnicima za dobivanje kredita,
  7. dopisi vjerovnicima o ovrhama na plaći zaposlenika,
  8. dopisi prijevoznicima (ZET, HŽ) za izdavanje iskaznica i punjenje istih,
  9. izvješća o utrošenim sredstvima za knjige, za Školski sportski savez Grada Zagreba,
  10. izrada zahtjeva za refundiranje troškova za obuku Prve pomoći, za troškove sistematskih pregleda djelatnika te putnih troškova profesora-mentora na državnim natjecanjima,
  11. izdavanje potvrda djelatnicima o ostvarenim primanjima tijekom nekog razdoblja za razne potrebe (dječji doplatak, oslobođenje od plaćanja participacije ili sudskih troškova, ostvarivanja prava na naknadu za nezaposlene na HZZ),
  12. prikupljanje svih potrebnih dokumenata i informacija zbog pripreme za obračun plaće (izračun satnica za bolovanja na teret MZO temeljem prosjeka zadnja tri mjeseca, izračun satnica za bolovanja na teret HZZO temeljem zadnjih šest isplaćenih plaća, evidentiranje dana godišnjih odmora, plaćenih dopusta, komplikacija u trudnoći, porođajskog ili rođiljnog dopusta, slobodnih dana, provjera poreznih osobnih olakšica),
  13. obračun i isplata plaća u COP-u,
  14. izrada IP obrazaca za zaposlenike te Potvrda za isplaćene druge dohotke za sve vanjske suradnike (vanjske članove Školskog odbora, Ispitnih povjerenstava, predavača),
  15. provjera svih podataka obračuna, izvješćivanje Fina-e, Porezne uprave, MZO, HZZO o specifičnim segmentima obračuna koji se kontroliraju u navedenim institucijama i dostava traženih obrazaca kojima se usklađuju obveze s plaćanjima,
  16. priprema zahtjeva kao i obračun naknada za prijevoz zaposlenika, za jubilarne nagrade, pomoći zbog bolovanja dužeg od 90 dana, pomoći zbog smrti u obitelji,
  17. knjiženje u glavnu knjigu: blagajničkih izvještaja, izvadaka žiro-računa, računa dobavljača, izlaznih računa za kupce-najmoprimce, temeljnica,
  18. ispisivanje i arhiviranje svih obračuna,
  19. priprema tablica za Gradski ured za obrazovanje i obračun i isplata naknada za stručnjake ta tehničku podršku za projekte e-škole,
  20. obračun i isplata naknada članovima Školskog odbora, ispitnim povjerenstvima, mentorima, autorima te izrada pripadajućih obrazaca izvješća o predmetnim isplatama,
  21. ostali poslovi prema potrebi i uvjetima rada u računovodstvu kao i prema zahtjevima naredbodavaca.

Radno vrijeme računovodstvene djelatnice je od 7:30 do 15:30 s pauzom od 10:50 do 11:20h.

Opis poslova i zadaća administrativne radnice - referentice učeničke referade:

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
tijekom cijele godine	<ol style="list-style-type: none"><li>1. rješavanje svih učeničkih pitanja u domeni Učeničke referade</li><li>2. kompletiranje i čuvanje dosjea učenika (upisnice i dr.)</li><li>3. vođenje računa o obvezi polaganja razlikovnih, diferencijalnih ispita i razrednih ispita te kompletiranje dokumentacije za iste</li><li>4. pregled i ispravljanje propusta/nedostataka u matičnim knjigama i otklanjanje istih u suradnji s profesorima</li><li>5. izrada duplikata svjedodžbi</li><li>6. arhiviranje dokumenata učenika koji su završili školovanje</li><li>7. vršenje ispisa učenika</li><li>8. izdavanje i ovjeravanje raznih potvrda, tiskanica, formulara i sl.učenicima i roditeljima</li><li>9. zaprimanje zamolbi, žalbi, prijavnica i sl. i njihovo prosljeđivanje na daljnji postupak</li><li>10. vođenje Registra učenika i popisa učenika (novoupisanih, ispisanih, ...)</li><li>11. unos podataka o djelatnicima i učenicima u e-Maticu MZO-a</li><li>12. poslovi administratora imenika u CARNet-ovom sustavu HUSO</li><li>13. prikupljanje dokumentacije i unos podataka za sufinancirani prijevoz učenika</li><li>14. vođenje Urudžbenog zapisnika učeničke referade</li><li>15. podjela svjedodžbi koje nisu podignute u predviđenom roku</li><li>16. izdavanja potvrda, unos podataka i ostali poslovi vezani za sufinanciranje međumjesnog javnog prijevoza i besplatnih udžbenika</li><li>17. prijepis dopisa i drugih podnesaka za potrebe ravnateljice i stručne službe</li><li>18. unos podataka za potrebe kompjuterske obrade podataka te pomoć pri obradi</li><li>19. educiranje pripravnika o vođenju pedagoške dokumentacije</li><li>20. odgovaranje na pozive preko telefonske centrale</li></ol> <p>i drugi poslovi i radni zadaci iz djelokruga rada po nalogu ravnateljice.</p>

Radno vrijeme administrativne radnice je radnim danom od 7:30 h do 15:30 h, a pauzu koristi od 10:50 h do 11:20 h.

DOMARI  
Darko Danko, SSS  
Damir Vukes, SSS

Opis poslova i popis zadaća:

- kontrolira otvaranje i zatvaranje zgrade
- kontrolira sve ulaze u zgradu i redovno obilazi zgradu
- održava sigurnu uporabnost elektrotehničkih, vodovodnih i plinskih instalacija, namještaja, prostorija i opreme
- obavlja manje popravke u zgradi (popravak brava, zamjena žarulja, osigurača za struju, slavina za vodu, vodoispirača te popravak namještaja)
- brine o urednom održavanju prostorija i prostora oko zgrade i o svakom oštećenju obavještava ravnatelja

- odgovoran je za gašenje manjih požara, a u slučaju većeg poziva vatrogasnu službu
- vodi brigu da svi pomoćni ulazi budu uvijek slobodni, kako bi u slučaju potrebe bili prohodni
- redovito pregledava i kontrolira sve uređaje i organizira otklanjanje kvarova
- radi manje građevinske popravke
- u zimskim mjesecima čisti snijeg na platou ispred zgrade i osigurava pristup
- svake večeri prije odlaska pregledava sve prostorije (da li su zatvoreni prozori i slično)
- osigurava popravak svih većih kvarova u Školi
- vrši poslove dostave
- radi i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu tajnice i ravnateljice
- domar Danko Darko odgovoran je za zaštitu od požara u školi na temelju Uvjerenja o položenom stručnom ispitu.

Darko Danko je u smjeni 1. i 3. razreda, a Damir Vukes u smjeni 2. i 4. razreda. U jutarnjoj smjeni rade radnim danom od 6:30 h do 14:30 h, a u popodnevnoj od 16:00 h do 22:00 h. Domari koriste pauzu nakon radnog vremena, po potrebi obavljaju poslove i subotom i nedjeljom, a preraspodjela radnog vremena vrši se u dogovoru s ravnateljicom.

## SPREMAČICE

Opis poslova i popis zadaća:

- čisti, dezinficira i uredno održava one prostorije i prostore (učionice, sanitarne čvorove, hodnike, namještaj, prozore, zidove, vrata, radijatore, školske ploče i ostalo) za koje je prema rasporedu rada i potrebi zadužen ravnatelj ili tajnik
- prema potrebi, a najmanje jedanput mjesečno obvezno pere prozorska stakla u kancelarijama i zbornici, stakla na vitrinama i oglasnim pločama
- jedanput mjesečno pere vrata, rasvjetna tijela i namještaj
- po potrebi zamjenjuje bolesnu ili odsutnu spremačicu i obavlja tekuće održavanje
- provjerava da li su prostorije koje se ne upotrebljavaju zaključane, a prije napuštanja radnog mjesta kontrolira da li su prozori zatvoreni, svjetla ugašena, a slavine za vodu zatvorene, te o svakom uočenom oštećenju na prozorima, vratima, bravama, sanitarnim instalacijama, namještaju, zastorima i slično odmah obavještava neposrednog rukovoditelja
- za vrijeme školskih praznika (zimi i ljeti) radi na cjelokupnom uređenju zgrade
- po potrebi vrši poslove dostave
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu ravnateljice, voditeljica ili tajnice.

Spremačice iz jutarnje smjene prve ulaze u ustanovu. Prije svake smjene potrebno je dezinficirati prostor. Dodirne površine kao što su kvake, ručke na prozorima, radne površine, tipkovnice, konzole, slavine u toaletima i kuhinjama, tipke vodokotlića, daljinski upravljači, prekidači za struju, zvona na vratima, ploče dizala te druge dodirne površine koje koristi veći broj osoba, potrebno je dezinficirati brisanjem više puta dnevno (na početku i na kraju svake smjene). Čišćenje se provodi u vrijeme kada su djeca u dvorištu ili nakon njihova odlaska. Potrebno je pojačano čišćenje WC-a, umivaonika, kvaka u WC-ima, prekidača za svjetlo, tipki na vodokotlićima, površina koje se često dodiruju, i to nakon svakog odmora. Prostorije u ustanovi obvezno je provjetravati više puta dnevno, svakako prije dolaska i nakon odlaska djece/učenika, i to u trajanju od najmanje pola sata te u vrijeme odmora ili na način, ako to vremenske prilike dopuštaju, da se ostavi otvoren prozor.

Spremačice Božica Novina, Anica Polezari i Ljiljana Resić rade u smjeni 1. i 3. razreda, a Vesna Jandras, Jadranka Samac i Berica Zvonar u smjeni 2. i 4. razreda. Njihova zaduženja prikazana su u sljedećoj tablici:

Spremačica	Prostor za koji je zadužena	Prostor koji kontrolira
Anica Polezari	kancelarije: referada, tajništvo, računovodstvo (2x), ispitni koordinator, pedagog, voditeljice, ravnateljica, psiholog, mali hodnik, arhiva WC (m/ž) za osoblje na 1. katu zbornica učionice: 118, 119, 121 kabineti: 117, 120 hodnik od 116 do 124 WC (m/ž) 1 kat	učionice: 6, 7, 123, 124 stepenice između 118 i 119 WC (m/ž) prizemlje
Božica Novina	sportska dvorana, spremište opreme za TZK svlačionice s WC-om (m/ž) kabinet profesora TZK-a (19 i 20) s WC-om (m/ž) hodnik i predvorje sportske dvorane glavno stubište od 1. do 2. kata učionica broj: 12 (kapelica)	učionice: 1, 3 i 4 informatika, knjižnica hodnike prema biblioteci WC (m/ž) prizemlje lijevo aula- stepenice glavne (od prizemlja do 1. kata) hodnik prizemlje (1-12)
Ljiljana Resić	učionice broj: 108, 110, 111, 116, 209, 210 kabinet broj: 109, 112, 208, 210/1 hodnik od 118 do 112 galerija 1 kat WC <sub>110</sub> (m/ž) za učenike WC <sub>110</sub> za nastavnike	učionice: 201, 205, 206, 212 WC (m/ž) 2 kat hodnik i galerija 2 kat
Jadranka Samac	knjižnica s kabinetom i pridajućim hodnikom WC (m/ž) prizemlje lijevo učionice broj: 1, 3, 6, 7, 30- informatika kabinet broj: 2, 5, 31 stubište između 118 i 119 zapadno pomoćno stubište od prizemlja do 2. kata	1 kat hodnik od 116 do 124 WC (m/ž) 1 kat učionice: 116, 118, 119, 121 galerija 1 kat
Vesna Jandras	učionice: 201, 205, 206, 212, 123, 124 kabinet: 201/1, 207, 211 hodnik 2 kat galerija 2 kat WC (m/ž) 2 kat	hodnik od 108 do 112 WC (m/ž) 1 kat učionice: 108, 110, 111, 209, 210 WC (m/ž) za djelatnike 1 kat
Berica Zvonar	aula, razglas, hol s garderobom hodnik prizemlje od 1 do 12 WC (m/ž) prizemlje učionica: 4 plato ispred ulaza u školu glavno stubište od prizemlja do 1. kata	sportska dvorana s predvorjem, svlačionice s WC-om (m/ž) zbornica

U nastavne dane, spremačice u jutarnjoj smjeni počinju s radom u 06:00, a završavaju u 14:00, a u popodnevnoj smjeni počinju u 13:00, a završavaju u 21:00. U razdoblju između 13:25 i 14:15 sati spremačice čiste i dezinficiraju cijelu školu. U jutarnjoj smjeni koriste pauzu od 10:15 do 10:45, a u popodnevnoj od 16:15 do 16:45.

U nenastavne dane spremačice dolaze u jutarnju smjenu od 6:00 do 14:00, a pauzu koriste od 10:15 do 10:45.



Godišnji plan i program rada Gimnazije Lucijana Vranjanina za školsku godinu 2021./2022. usvojen je na sjednici Školskog odbora održanoj 7. listopada 2021. godine.

KLASA: 003-05/21-01/15

URBROJ: 251-93-01-21

Zagreb, 7. listopada 2021.

Točnost podataka ovjeravaju:

Ravnateljica Gimnazije:

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
Milica Medak, dipl. ing.

M.P.

\_\_\_\_\_  
Nikolina Anić, prof.

Prilozi:

1. Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju