**Privatna gimnazija i turističko-ugostiteljska škola Jure Kuprešak, Zagreb**

**10040 Zagreb, Ljubijska 82**

KLASA: 602-03/19-01

UR.BROJ: 251- 532-01/19/01

Zagreb, 29.09.2019.

**GODIŠNJI**

**PLAN I PROGRAM**

**RADA**

školska godina

2019./2020.

**SADRŽAJ**

**I. Osnovni podaci o ustanovi - tablični prikaz**

**II. Materijalno - tehnički uvjeti rada ustanove** ..............

 2.1. Radni prostor i oprema ..............................................................

2.2. Vanjske površine .........................................................................

2.3. Plan za nabavu opreme ............................................................

**III. Učenici** ......................................................................................

3.1. Pregled upisanih učenika po godinama, programu i spolu

3.2. Pregled učenika po učenju stranih jezika ..............................

3.3. Pregled učenika na izbornoj i fakultativnoj nastavi ..............

3.4. Pregled upisanih učenika po uspjehu .....................................

3.5. Struktura učenika po općinama ..............................................

**IV. Djelatnici ustanove**.............................................................

4.1. Nastavnici i predmeti koje predaju .........................................

4.2. Ostali djelatnici ..........................................................................

**V. Organizacija nastave**.........................................................

5.1. Broj sati po predmetima .........................................................

**VI. Tjedna zaduženja nastavnika** ......................................

**VII. Orijentacijski kalendar rada ustanove** ...................

 7.1. Popravni ispiti .............................................................................

7.2. Ljetni rok Državne mature .........................................................

7.3. Jesenski rok Državne mature ....................................................

**VIII. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja**

 **u skladu s potrebama škole**................................................

**IX. Okvirni planovi i programi rada ustanove** ...................

 9.1. Program rada Nastavničkog vijeća ......................................

9.2. Program rada Školskog odbora .............................................

9.3. Program rada Vijeća roditelja ................................................

9.4. Program rada Vijeća učenika ................................................

9.5. Program rada Razrednih vijeća .............................................

9.6. Program rada Školskog ispitnog povjerenstva ...................

9.7. Program rada stručnih vijeća (aktiva) ..................................

9.11. Program rada ravnatelja .........................................................

9.13. Program rada računovodstva .............................-……………

9.14. Program rada administracije ................................................

10. Plan evakuacije ......................................................................

|  |
| --- |
| **I. OSNOVNI PODACI O USTANOVI – TABLIČNI PRIKAZ** **Podaci o ustanovi**  |
| Naziv i sjedište  | PRIVATNA GIMNAZIJA U TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA ŠKOLA JURE KUPREŠAK , ZAGREB |
| Adresa, županija  | Ljubijska 82,10040 Zagreb Grad Zagreb  |
| Šifra ustanove  | 21-114-621 |
| Ukupni broj učenika  | 19 |
| Ukupni broj odjela  | 4 |
| Ukupni broj djelatnika  | 13 |
| Obrazovna područja – programi i trajanje obrazovanja po programima  |  |

Ustanova izvodi programe za stjecanje srednje stručne spreme učenika i odraslih te prekvalifikaciju u području **turizma i ugostiteljstva** za zanimanja:

* kuhar,
* konobar,
* slastičar,
* hotelijersko - turistički tehničar,
* turističko - hotelijerski komercijalist,

 poljoprivreda, prehrana i veterina

 pekar,

 mesar,

 konditor,

 ekonomija, trgovina i poslovna administracija

 prodavač,

 ekonomist,

Ustanova izvodi programe obrazovanja osposobljavanja i usavršavanja za zanimanja:

 program osposobljavanja

 sommeliera/ke,

 barmena/ice,

 pomoćnog/e kuharice,

 pomoćnog/e konobara/ice,

 pripreatelja/ice pizza,

 hotelskog/e sobabara/ice

 program usavršavanja:

 kuhara/icu specijalistu/icu,

 slastičara/icu specijalista/icu,

 konobara/icu specijalu/icu

Ustanova izvodi i programe osposobljavanja i usavršavanja u području turizma i ugostiteljstva te od ove godine uvodi novi gimnazijski program. Programe obrazovanja izvode nastavnici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu utvrđenu zakonom i podzakonskim aktima.

**II. MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE**

**2.1. Radni prostor i oprema**

Školska zgrada zaprema površinu od 462,71 m 2. Škola ima učionički prostor koji se sastoji od 6 općih učionica, 1nastavnički kabinet, informatičke učionice, 2 praktikuma, te knjižnice. Postoje i posebne garderobe za učenike i profesore te sanitarije.

**2.2. Vanjske površine**

Zemljište koje pripada školi čini vanjsku površinu od 200 m2, što uključuje parkiralište ispred ulaza u školu.

**2.3. Plan za nabavu opreme**

Za ovu školsku godinu planiramo:

1. nabavu opreme za praktiku kuharstav i poslužzvanja
2. nabavu školske opreme za učionice
3. nabavu 2 kompjutera

**III. UČENICI**

U školskoj godini 2019./2020. u školu upisano je 4 razrednih odjela s 19 učenika, a od toga:

* kuhar ……………………………………….
* Konobar…………………………………….
* Slastičar…………………………………….
* hotelijersko - turistički tehničar…………...
* turističko - hotelijerski komercijalist……….
* ekonomist

**Ustanova izvodi programe obrazovanja za stjecanje srednje školske spreme u programu:**

 **gimnazije – opći smjer**

**IV. DJELATNICI USTANOVE**

Na početku školske godine 2015./2016. zaposleno je ukupno 4 djelatnika od toga 1 na neodređeno radno vrijeme, a ostali su vanjski suradnici .

**Jure Kuprešak mr.sc. područje ekonomija , ekonomska grupa predmeta, ravnatelj**

Zdenak Koljanin Dipl.filozof Vjeronauk i etika

 i relig. Kultura

Darko Premrl kineziolog Tjelesno i zdravstvena kultura

Maja Frlužec Dipl. ing.biotehnologije Poznavanje robe i prehrane, Biologija s

 higijenom i ekologijom

Marija Dujkić Prvostupnica ekonomskih znanosti

Robert Sabljak, prof. povijesti i informatike

Jurica Kuprešak magistar inžinjer

 informacijske i komunikacijske tehnologije vanjski suradnik

Iva Kuprešak glazbena kultura, prof. glazbe

Sandra Tejić, prof. hrvatskog jezika i književnosti

Nikica Ševo strukovni manager ugostiteljstva , nastavnik strukovnih predmeta u

 ugostiteljstvu

Ivana Ševo sss ekonomist

Mladen Smodlaka prof.talijanskog i njemačkog jezika

Višnja Mikuš –Krešić dipl.pravnica nastavnik gospodarskog prava i poslovnog dopisivanja

Ivan Gagro stručni učitelj kuharstva i posluživanja

Miroslav Kozina mr. sc. geografije profesor geografije

Ela Ivanić prof engleskog jezika

**V. ORGANIZACIJA NASTAVE**

Odgojno – obrazovni rad Gimnazije i turističko-ugostiteljske škole Jure Kuprešak, odvija se u jednom turnusu i izvodi se u petodnevnom radnom tjednu. U organizaciji rada poštovani su svi zahtjevi koji se odnose na specifičnosti izvođenja odgojno – obrazovnog rada Škole. Tjedni broj sati u razredima u skladu je sa nastavnim programom Škole.

Nastava se izvodi u specijaliziranim učionicama koje u potpunosti odgovaraju zahtjevima programa.

**VI. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA -**

* + **su u prilogu ovog godišnjeg plana**

**VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE**

Kalendar rada za školsku godinu 2019./2020. donijelo je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske.

Nastava u ovoj školskoj godini započinje 09. rujna 2019., a završava 18.6. lipnja 2020. i izvodi se u dva polugodišta.

Prvo polugodište započinje 09. rujna 2019. i završava 20. prosinca 2019.

Drugo polugodište započinje 13. siječnja 2020. i završava 18. lipnja 2020., a učenicima završnih razreda 18. svibnja 2020.

Zimski odmor učenika počinje 23. prosinca 2019, a završava 13. siječnja 2020. godine. Proljetni odmor učenika počinje 10. travnja 2020. godine, a završava 17 travnja 2020. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 18.lipnja 2020. godine., osim za učenike koji polažu razredne, popravne ispite ili ispite državne maturu.

Nastava je planirana na 37 tjedana (181 nastavni dan), a za završne razrede 32 tjedna (160 dana).

Zimski odmor učenika: 13 dana

Proljetnji odmor učenika : 7 dana

Ljetnji odmor učenika : 51 dan

Ukupno odmori učenika: 71 dana

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Državni praznici i blagdani:**

 **08.10.2019. Dan neovisnosti, utorak**

 **01.11.2019. Dan svih svetih, petak**

 **25.12.2019. Božić, srijeda**

 **26.12.20179 Sveti Stjepan, četvrtak**

 **01.01.2020. Nova godina, srijeda**

 **06.01.2020. Sveta tri kralja, ponedjeljak**

 **12.04.2020. Uskrs, nedjelja**

 **13.04.2020. Uskršnji ponedjeljak, ponedjeljak**

 **01.05.2020. Praznik rada, petak**

 **30.05.2020. Dan državnosti, subota**

 **11.06.2020. Tijelovo, četvrtak**

 **22.06.2020. Dan antifašističke borbe, ponedjeljak**

 **05.08.2020. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i**

 **Dan hrvatskih branitelja, srijeda**

 **15.08.2020. Velika gospa, subota**

 **01.11.2020 Dan svih svetih, nedjelja**

 **18.112020. Dan sjećanja na sve žrtve Domovinskog rata i**

 **Dan sjećanja na Dan žrtve Vukovara i**

 **Škabrnje, srijeda**

 **25. 12. 2020. Božić, petak**

 **26. 12. 2020. Sv. Stjepan, subota**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Radni i neradni dani ukupno:**

1. polugodište II. Polugodište Tjedni

radni dani neradni dani radni dani neradni dani

 83 78 165 103 21

Ukupno radnih dana 248

Ukuno nastavnih sati 131

Ukupno tjedana 37

Ukupno blagdana i neradnih dana 117

Svečana promocija, oproštaj s maturantima i podjela razrednih svjedodžbi, održat će se 4. srpnja 2018. godine.

Svi nastavni i nenastavni dani navedeni su u Kurikulumu škole. Dan škole – nastavni dan s posebnim aktivnostima je u ponedjeljak 2. svibnja 2020.

Tijekom školske godine učenici će prisustvovati kazališnim i kino predstavama te izložbama koje se uklapaju u program rada škole. Sve aktivnosti su detaljno opisane i navedene u Školskom kurikulumu.

**7.1. Popravni ispiti**

|  |  |
| --- | --- |
| *Popravni ispiti odvijat će se prema posebnom rasporedu koji će se izraditi nakon prijava.* 1. popravni rok  | 2. popravni rok  |
| PRIJAVE: 15. lipnja 2020. PISMENI: 02. srpnja 2020. USMENI: 03. srpnja 2020.  | PRIJAVE: do 14. kolovoza 2020. PISMENI: 20.kolovoza 2020.USMENI: 21. kolovoza 2020.  |

**7.2. Ljetni rok državne mature**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Detaljni rokovi,zmjene i sve druge informacije druge informacije mogu se naći na stranicama NCVVO-a. (*http://www.ncvvo.hr/drzavnamatura/web/public/home)* 21.5.2013  |  |  |

**VIII. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVNJA I USAVRŠAVANJA**

 **U SKLADU S POTREBAMA ŠKOLE**

Nastavnici navode temeljne odrednice godišnjeg individualnog usavršavanja povezanog uz rad nastavničkog, stručnih vijeća u školi, usavršavanja na županijskoj, međužupanijskoj, državnoj, međunarodnoj razini te praćenja stručne literature. Na kraju godine se u okviru školskih stručnih aktiva radi kratka evaluacije.

Ime i prezime:

Struka:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rad na poslovima i zadatcima: nastavnice biologije Planirane zadaće i aktivnosti:  | Sadržaji permanentnog usavršavanja:  | Vrijeme:  |
| **1. Kolektivno usavršavanje u školi** **a. Stručni aktiv** **b. Nastavničko vijeće** **c. ostalo**  | Sudjelovanje u radu aktiva prirodne grupe predmeta Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća Suradnja s ravnateljicom, stručnom službom i administrativno/tehničkim osobljem škole u vezi osobnih potreba i potreba županijskog aktiva.  | Kontinuirano tijekom godine  |
| **2. Kolektivno usavršavanje van škole** **a. županijsko** **b. međužupanijsko** **c. državno** **d. ostalo**  | Tri sastanka Županijskog stručnog vijeća  | Kontinuirano tijekom godine i prema katalogu stručnih skupova  |
| **3. Individualno usavršavanje, sustavno praćenje (literatura):**  | 1. Sustavno praćenje web stranica AZOO-a i MZOŠ-a 2. Časopisi. Drvo znanja, Priroda, National geographic, Medicinar, Školske novine 3. Turković, I., 1996. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u praktičnoj nastavi, Otvoreno sveučilište, Zagreb 4. Lacković-Grgin,K., 2000. Stres u djece i adolescenata, Slap, Jastrebarsko 5. Chabot, D., 2009. Emocionalna pedagogija, Educa, Zagreb 6. Hrvatska udruga za disleksiju, 2007. Disleksija, Zagreb 7. Brdar, I. Rijavec, M ., 1988. Što učiniti kad dijete dobije lošu ocjenu, IEP, Zagreb 8. Pranjić, M., 1999. Nastavna metodika,Editio, Zagreb 9. Stevanović, M., 2003. Modeli kreativne nastave, Andromeda, Rijeka 10. Glasser,W. ,2001. Kvalitetna škola, Eduka, Zagreb 11. Kyriacou, C. 1997. Temeljna nastavna umijeća, Eduka, Zagreb 12. Antolić,M.Ruščić, M., 2002. Praktikum biologije stanice, Šk. knjiga 13. Neil, S., 1994 Neverbalna komunikacija u razredu, Educa, Zagreb 14. Darwin, C., 2008.Postanak vrsta prirodnim odabirom ili očuvanje povlaštenih rasa u borbi za život, Školska knjiga, Zagreb 15. Ostala stručna literatura  | Kontinuirano tijekom školske godine  |

**IX. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLE**

|  |
| --- |
| **9.1. Program rada Nastavničkog vijeća 2019./ 2020.** **KOLOVOZ**  |
| 1. Analiza odgojno – obrazovnog rada na kraju šk. god. 2018./2019. 2. Upisi u drugom roku 3. Popravni i razredni ispiti u II. roku 4. Državna matura u jesenskom roku 5. Pregled i zaključivanje razrednih knjiga iz školske godine 2019./2020. 6. Definicija zaduženja nastavnika u redovnoj, izbornoj, fakultativnoj i dodatnoj nastavi za tekuću školsku godinu 7. Formiranje stručnih aktiva i njihovih voditelja 8. Izvještaj o radu Škole u šk. godini 2019./2020. – analiza provedbe Školskog kurikuluma 2019./2020. 9. Raspodjela zaduženja za izvannastavne i slobodne aktivnosti i obilježavanje značajnih datuma tijekom školske godine 10. Planiranje stručnih ekskurzija, maturalnih putovanja, jednodnevnih izleta i školskih aktivnosti za potrebe Školskog kurikuluma 11. Raspodjela zaduženja za izradu Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa 12. Kadrovska problematika 13. Novosti iz zakona i pravilnika  |
| **RUJAN**  |
| 1. Uređenje i opremanje učionica i kabineta u školi 2. Nabava priručnika, periodike i materijala za učenike i nastavnike 3. Usvajanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2019./2020. 4. Izbor članova u Povjerenstvo za Državnu maturu i Povjerenstvo za ostvarivanje prava povećanih troškova prijevoza učenika s teškoćama u razvoju, te Povjerenstvo za borbu protiv pušenja, te konzumiranja droga i alkohola 5. Aktualnosti  |
| **LISTOPAD**  |
| 1. Obilježavanje Svjetskog dana učitelja 2. Organiziranje socijalne pomoći ugroženim učenicima posredstvom gradske i školske organizacije Crvenog križa 3. Identifikacija nadarenih učenika i onih koji imaju poteškoća u radu 4. Sudjelovanje učenika i nastavnika u Kulturnoj manifestaciji Dani K. Š. Gjalskoga 5. Aktualnosti  |
| **STUDENI**  |
| 1. Organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva 2. Organizacija i provođenje vježbe evakuacije 3. Aktualna problematika

|  |
| --- |
| **PROSINAC**  |
| 1. Praćenje i realizacija nastave 2. Tekuća problematika vezana za kraj obrazovnog razdoblja 3. Analiza rezultata odgojno–obrazovnog rada 4. Sudjelovanje na *Prosinačkim svečanostima grada Zaboka* 5. Uređenje škole za božićno-novogodišnje blagdane 6. Organizacija školskih aktivnosti u povodu božićnih i novogodišnjih blagdana 7. Aktualna problematika  |
| **SIJEČANJ**  |
| 1. Priprema za početak novog obrazovnog razdoblja 2. Analiza provedenih aktivnosti tijekom prvog obrazovnog razdoblja, te najava nadolazećih aktivnosti 3. Aktualna problematika  |
| **VELJAČA**  |
| 1. Organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva 2. Aktualna problematika  |
| **OŽUJAK**  |
| 1. Predavanje stručnih suradnika 2. Organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva 3. Analiza i praćenje rezultata izdvojenih učenika 4. Aktualna problematika  |
| **TRAVANJ**  |
| 1. Praćenje uspjeha učenika na drugom tromjesečju 2. Pripreme, upute i datumi važni za provođenje mature 3. Organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva 4. Obilježavanje Uskrsa, te prigodno dobrovoljno davanje krvi u organizaciji Gradske organizacije Crvenog križa 5. Aktualna problematika  |
| **SVIBANJ**  |
| 1. Obilježavanje *Dana škole*, 10.obljetnice rada škole *2.* Sudjelovanje na *Svibanjskim svečanostima Grada Zaboka* i na *Otvorenim vratima škole* 3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata zavšnih razreda 4. Provedba državne mature  |
| **LIPANJ**  |
| 1. Provedba državne mature 2. Analiza odgojno–obrazovnog rada na kraju nastavne godine 3. Analiza rezultata s državne mature 4. Organizacija i provedba maturalnih putovanja  |
| **SRPANJ-KOLOVOZ**  |
| 1. Svečana podjela maturalnih svjedodžbi (uz prigodni program i nazočnost roditelja te predstavnika Grada i Županije) 2. Provedba popravnih ispita 3. Organizacija upisa, te analiza upisa nove generacije gimnazijalaca 4. Analiza cjelokupne školske godine 2019./2020. 5. Okvirna informacija o zaduženjima i kadrovskim potrebama za školsku godinu 2019./2020. 6. Priprema za početak školske godine 2020./2021.  |

 |
| **9.2. Program rada Školskog odbora 2019./2020.** **VRIJEME**  | **AKTIVNOST**  |
| RUJAN  | razmatranje rezultata odgojno – obrazovnog rada i realizacije Godišnjeg plana i programa škole u proteklom razdoblju razmatranje izvješća ravnatelja o radu i poslovanju škole razmatranje i prihvaćanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za novu školsku godinu razmatranje i predlaganje poslovne politike škole razmatranje eventualnih zamolbi za najam prostora  |
| LISTOPAD STUDENI PROSINAC  | praćenje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i rješavanje tekuće problematike davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa  |
| SIJEČANJ VELJAČA OŽUJAK  | razmatranje financijskog izvješća za 2020. godinu donošenje financijskoga plana za 2016. godinu razmatranje potreba o nabavci opreme za školu izvješće o radu Školskoga odbora za mandatno razdoblje  |
| TRAVANJ SVIBANJ  | konstituiranje novog Školskog odbora davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima od interesa za rad škole praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa i rješavanje tekuće problematike praćenje provođenja nacionalnih ispita i mature  |
| LIPANJ  | planiranje upisa u I. razred razmatranje poslovne politike za iduće razdoblje i strategije razvoja osuvremenjivanje nastave nagrađivanje učenika razmatranje rezultata rada škole ( učenje, izostanci, natjecanja ) razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika u svezi s radom škole  |
| SRPANJ KOLOVOZ  | praćenje realizacije Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana analiza upisa i uspjeha na nacionalnim ispitima predlaganje strategije razvoja za sljedeće razdoblje  |
| **KONTINUIRANO TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE** **(mandatno) prema Zakonu o odgoju i obrazovanju i Statutu škole**  |
| - donošenje općih akata, školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada na prijedlog ravnatelja i praćenje njegovog izvršavanja - donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja - davanje prijedloga i mišljena ravnatelju i osnivaču o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi - predlaganje poslovne politike škole - razmatranje rezultata obrazovnoga rada - davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školskoj ustanovi - odlučivanje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom, odnosno odlukom osnivača - odlučivanje o investicijama, radovima i nabavi opreme, osnovnih sredstava i imovine čija je vrijednost od 100.000 do 200.000 kuna, te uz suglasnost osnivača ako vrijednost prelazi 200.000 kn - i svi drugi poslovi određeni propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole  |
| **9.3. Program rada Vijeća roditelja** **RUJAN**  | 1. Konstituiranje vijeća roditelja i izbor predsjednika i zamjenika 2. Analiza uspjeha prethodne školske godine 3. Statistika upisa maturanata na fakultete 4. Usvajanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa 5. Aktualna problematika  |
| **STUDENI**  | 1. Razmatranje i prijedlozi o organizaciji izleta i ekskurzija 2. Pomoć školi (pronalaženje donacija) za izvođenje natjecanja i manifestacija  |
| **PROSINAC**  | 1. Prisustvovanje školskoj priredbi za Božić  |
| **VELJAČA**  | 1. Prijedlozi za afirmaciju poticajnog ozračja u školi kroz aktivno i pozitivno sudjelovanje učenika 2. Prijedlozi i pomoć u organizaciji obilježavanja obljetnice škole 3. Uz pomoć razrednika i stručne službe praćenje socijalno – ekonomskog položaja učenika, osmišljavanje pomoći učeniku  |
| **SVIBANJ**  | 1. Sudjelovanje na školskoj aktivnosti za Dan škole  |
| **LIPANJ**  | 1. Mišljenje i prijedlozi u svezi uspjeha učenika u obrazovnom radu i izvanškolskim aktivnostima 2. Prisustvovanje na završnoj školskoj priredbi i svečanoj podjeli završnih svjedodžbi završnim razredima, te javnoj pohvali svim učenicima koji su postigli 1. – 3. mjesto na županijskim natjecanjima, te sudjelovali na državnim natjecanjima, te učenicima s iznimnim rezultatima na državnoj maturi  |
| **9.4. Program rada Vijeća učenika VRIJEME**  | AKTIVNOST  |
| **RUJAN**  | 1. Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika 2. Izrada plana i programa rada 3. Izbor predstavnika učenika u Povjerenstvo za procjenu šteta  |
| **LISTOPAD**  | 1. Sudjelovanje učenika u organizaciji i provedbi Dana K. Š. Gjalskog  |
| **STUDENI**  | 1. Sudjelovanje u rješavanju eventualnih problema u školi, koji su vezani za izricanje pedagoških mjera učenicima 2. Sudjelovanje u obilježavanju Međunarodnog dana srednjoškolaca  |
| **PROSINAC**  | 1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju obilježavanja Božića i Nove godine  |
| **SIJEČANJ**  | 1. Planiranje posjeta kazališnim i filmskim predstavama u suradnji s profesorima hrvatskog jezika  |
| **VELJAČA**  | 1. Sudjelovanje učenika u gradskoj fašničkoj povorci 2. Aktualna problematika 3. Borba protiv ovisnosti  |
| **OŽUJAK**  | 1. Aktualna problematika – provođenje Pravilnika o ocjenjivanju  |
| **TRAVANJ**  | 1. Kako se organizirati po svojim razredima i pomoći slabijim učenicima  |
| **SVIBANJ**  | 1. Sudjelovanje u proslavi Dana škole  |
| **LIPANJ**  | 1. Sudjelovanje u završnoj školskoj priredbi  |
| **9.5. Program rada Razrednih vijeća VRIJEME**  | AKTIVNOSTI  |
| **Studeni 2019.**  | analiza nastave, realizacija plana i programa škole, provedba kurikulumskih aktivnosti  |
| **Prosinac 2019.** **kraj 1. polugodišta**  | analiza nastave, realizacija plana i programa škole, provedba kurikulumskih aktivnosti  |
| **Ožujak 2020.**  | analiza nastave, realizacija plana i programa škole, provedba kurikulumskih aktivnosti  |
| **na kraju nastavne godine)**  | - detaljna analiza rada - postignut uspjeh učenika - realizacija fonda sati - izostanci učenika - odgojne mjere  |
| **Prema potrebi**  | razrednici će sazivati Razredna vijeća u slučaju posebnih situacija koje su vezane uz odgojno obrazovni rad u razredu, to su najčešće: - potrebe isticanja uspjeha pojedinih učenika - izostanci - povrede Kućnog reda - prijedlozi za izricanje pedagoških mjera, rješavanja ostalih specifičnih problema vezanih za rad razreda, a u djelokrugu rada razrednih vijeća prema Statutu škole.  |

**9.6. Program rada Školskog ispitnog povjerenstva**

|  |
| --- |
| **za provođenje ispita Državne mature Program rada Školskog ispitnog povjerenstva**  |
| Ispitni koordinator: Ela Ivanić, prof.  |
| Članovi  |
| **VRIJEME** (mjesec)  | SADRŽAJ RADA  | NAČIN REALIZACIJE  | IZVRŠITELJ  |
| Rujan Listopad 2019.  | - Utvrđivanje preliminarnog popisa učenika za polaganje ispita državne mature - Predprijave učenika  | Sastanak, zajedničko planiranje  | članovi školskog ispitnog povjerenstva  |
| Studeni Prosinac 2019.  | - Upoznavanje učenika sa načinom provedbe i organizacijom državne mature -Informiranje roditelja o načinu provedbe državne mature  | Predavanje  |  |
| Siječanj Veljača 2020.  | - priprema za Državne maturu - praćenje konačnih prijava učenika  | Sastanak, zajedničko planiranje  | Ispitni koordinator i zamjenik,  |
| Ožujak Travanj 2020.  | - Informiranje profesora o predstojećoj državnoj maturi - Sudjelovanje na stručnim aktivima koje organizira Centar  | Sastanci, zajedničko planiranje  | Ispitni koordinator i zamjenik,  |
| Svibanj Lipanj Srpanj Kolovoz 2020.  | - Provedba ljetnog roka državne mature - Nadzor provedbe DM - Zaprimanje prigovora učenika - Prijava jesenskog roka mature - Provedba jesenskog roka mature  | Provedba dm sastanci, razgovor  | članovi ŠIP-a Ispitni koordinator i zamjenik  |

**9.7. Program rada Stručnih vijeća**

|  |  |
| --- | --- |
| U školii djeluje 6 stručnih vijeća/aktiva. **Vijeće:**  | **Koordinatorica/koordinator**  |
| 1. hrvatski jezik,  | Sandra Tejić, prof. |
| 2. strani jezici engleski jezik, njemački jezik, talijanski jezik,  | Ela Ivanić, prof |
| 3. geografija, povijest, vjeronauk, etika | Miroslav Kozina ,mr.sc |
| 4. ekonomska i pravna grupa predmeta | Višnja Mikuš Krešić, dipl. pravnik |
| 5. matematika, informatika  | Ivica Skorić, prof. |
|  6. Tehnologija zanimanja , poznavanje robe i biologija , ugostiteljsko posluživanje i kuharstvo  | Maja Frlužec, prof. |
| **Program rada Stručnog aktiva hrvatskog jezika**  |
| Koordinator, Sandra Tejić, prof. |
| Članovi: 1. Maja Frlužec, dipl.ing
2. Ela Ivanić, prof.
3. Miroslav Kozina.prof.
 |
| **VRIJEME** (mjesec) 2019./2020.  | **SADRŽAJ RADA** Ciljevi i zadatci  | NAČIN REALIZACIJE  | IZVRŠITELJ  |
| rujan  | **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA STRUČNOG AKTIVA** Konstituirati stručni aktiv, izabrati voditelja. Donijeti plan i program rada Stručnog aktiva.  | timski rad  | Svi članovi aktiva  |
| rujan  | **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE U NASTAVI HRVATSKOGA JEZIKA** Dogovoriti kriterije vrednovanja, popis lektire i broj pisanih provjera znanja. Usuglasiti kriterije formativnog vrednovanja  | timski rad  | nastavnici hrvatskog jezika  |
| listopad  | **IZVJEŠĆE O REZULTATIMA POČETNE PROVJERE ZNANJA U 1. RAZREDU** Usporediti rezultate početne provjere znanja s prijašnjim rezultatima. Dogovoriti dugoročne ciljeve i način realizacije kako bi učenici stekli potrebne jezične kompetencije.  | izlaganje timski rad  |  |
| listopad studeni / travanj  | **PRIPREME ZA ORGANIZACIJU TERENSKE NASTAVE RAZREDA I IZVJEŠĆE O REALIZACIJI** Dogovoriti provedbu terenske nastave. Izvijestiti o ostvarenju ciljeva.  | timski rad izlaganje  |  |
| studeni  | **PROZORNICA U SVIJET** Organizirati recitatorsko- glumački projekt Prozornica u svijet.  | Timski rad  |  |
| prosinac  | **ORGANIZACIJA KLASIČNOG KONCERTA**  | timski rad  |  |
| siječanj  | **OCJENJIVANJE ESEJA** **Upoznati kriterije i način ocjenjivanja eseja**  | radionica  | Sandra Babnik Lončar  |
| siječanj veljača  | **ORGANIZACIJA I PROVEDBA ŠKOLSKOG NATJECANJA U POZNAVANJU HRVATSKOGA JEZIKA** **Organizirati i provesti školsko natjecanje.**  | timski rad  | nastavnici hrvatskog jezika  |
| ožujak  | **OBILJEŽAVANJE DANA HRVATSKOGA JEZIKA** **Posjetiti Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje ili Leksikografski zavod Miroslav Krleža.**  | terenska nastava  | Svi nastavnici hrvatskog jezika  |
| siječanj / svibanj  | **OBLJETNICA** **Pripremiti zbornik literarnih radova, organizirati izložbu školskog lista, predložiti program priredbe**  | timski rad  | Svi članovi aktiva  |
| Svibanj  | **PRIPREMA ZA DRŽAVNU MATURU** **Izvijestiti o novostima vezanim uz provedbu Državne mature.**  | izlaganje  | Ela Ivanić, prof. |
| tijekom godine  | **KOLEGIJALNO OPAŽANJE NASTAVE Razmijeniti iskustva, vrednovati i samovrednovati rad**  | mentorski rad  | Ivan Gagro, stručni nastavnik |
| tijekom godine  | **IZVJEŠĆE S ODRŽANIH STRUČNIH SKUPOVA Izvijestiti o temama i sadržaju stručnih skupova. Prenijeti znanja i iskustva.**  | izlaganje  | svi članovi aktiva  |
| **Program rada Stručnog aktiva stranih jezika**  |
| Koordinatorica: Ela Ivanić |
| Članovi: Mladen Smodlaka, prof. |
| **VRIJEME** (mjesec)  | **SADRŽAJ RADA**  | NAČIN REALIZACIJE  | IZVRŠITELJ  |
| Rujan /listopad 2019.  | - Rad na školskom kurikulumu - Izrada i usvajanje plana i programa SA - izrada operativnih planova po predmetima te individualnog/permanentnog usavršavanja - izrada programa dodatne i fakultativne nastave - Potrebe SA za strane jezike - Organizacija Europskog dana jezika  | Razgovor *brainstorming* izmjena iskustava  | Svi članovi koordinator  |
| Studeni /prosinac 2019.  | - Izvješće s prvog radnog sastanka Comenius tima, dogovor o provođenju aktivnosti na razini škole  | Razgovor predavanje  |  |
| Siječanj/ veljača 2020.  | - Organizacija i provođenje školskih natjecanja iz engleskog, njemačkog i latinskog jezika - Izvješće s natjecanja - Upotreba moderne tehnologije u poučavanju stranih jezika  | Pismeni radovi Predavanje i radionica  | Svi članovi  |
| Ožujak/ Travanj 2020.  | - Sudjelovanje na županijskim natjecanjima - Izvješća sa županijskih natjecanja - Pripreme za proslavu godišnjice škole | Razgovor Zapažanja *brainstorming*  | Svi članovi  |
| Svibanj/ Lipanj 2020.  | - Državna matura iz engleskog, njemačkog, talijanskog i - Izvješće sa stručnih skupova - Problematika u nastavi ove školske godine - Izvješće rada SA  | Razgovor, Razmjena iskustava  | Svi članovi  |
| **Program rada informatičko - matematičkog aktiva**  |
| Kordinator: Ivica Skorić, prof.  |
| Članovi: Ivica Skorić, prof., Miroslav Kozina, mr.scJurica Kuprešak, mag. |
| **VRIJEME** (mjesec)  | **SADRŽAJ RADA**  | NAČIN REALIZACIJE  | IZVRŠITELJ  |
| Kolovoz 2019.  | - Konstituiranje stručnog aktiva - Izbor voditelja aktiva - Zaduženja nastavnika - Planiranje proslave godišnjice škole- Izbor predstavnika za  | Razgovor i rasprava  | Svi članovi aktiva  |
| Rujan Listopad 2019.  | - Donošenje godišnjeg plana i programa rada - Pravilnik o ocjenjivanju - Rasprava o načinu ispravljanja ocjena učenika - Usklađivanje elemenata ocjenjivanja po predmetima - Usklađivanje termina pismenih provjera  | Razgovor i izlaganje  | Voditelj aktiva, članovi  |
| Studeni Prosinac 2019. Siječanj 2020.  | - Predavanje: „Grafički kalkulator“ – - Izvještaji sa stručnih aktiva - Potrebe aktiva  | Razgovor i rasprava  | Svi članovi aktiva  |
| Veljača Ožujak 2020.  | - Priprema za natjecanje po predmetna aktiva - Predavanje: „Kreiranje zadataka za Državnu maturu“ –- Izvještaji sa stručnih skupova i vijeća  | Razgovor i rasprava  | Svi članovi aktiva  |
| Travanj Svibanj Lipanj 2020  | - Pripreme za Državnu maturu - Izvještaji sa stručnih skupova  | Razgovor i rasprava  | Svi članovi aktiva  |
| **Program rada Stručnog aktiva tehnologije zanimanja,biologije, poznavanja robe i TZK** |
| Koordinator: Mirna Mihajlović,dipl.ing |
| Članovi: Marija Dučkić, dipl. ekonomist, Darko Premrl, prof. |
| **VRIJEME** (mjesec)  | **SADRŽAJ RADA**  | NAČIN REALIZACIJE  | IZVRŠITELJ  |
| Rujan Listopad 2019.  | 1. Ocjenjivanje i praćenje učenika 2. Potrebe nastave TZK 3. Plan rada u školskoj godini 2019./2020. 4. Dogovor i planiranje zaduženja za godišnjicu škole  | Sastanak stručnog aktiva  | Svi članovi  |
| Studeni 2019 Siječan 2020. | 1. Dogovor i organizacija školskih natjecanja iz TZK 2. Analiza ocjenjivanja u prvom polugodištu  | Sastanak stručnog aktiva  | Svi članovi aktiva  |
| Siječanj Ožujak 2020.  | 2. Priprema materijala za proslavu godišnjice škole.  | Sastanak stručnog aktiva  | Svi članovi aktiva  |
| Travanj Lipanj 2020.  | 1. Obilježavanje tjedna arboretuma u školi. 2. Sudjelovanje na radionicama za «Otvorena vrata škole»  | Sastanak stručnog aktiva  | Svi članovi aktiv  |
| **Program rada Stručnog aktiva ekonomske i pravne grupe predmeta**  |
| Koordinator: mr.sc. Jure Kuprešak  |
| Članovi: Višnja Mikuš-Krešić,dipl pravnica Marija Dučkić, dipl. ekonomist mr.sc.Jure Kuprešak |
| **VRIJEME** (mjesec)  | SADRŽAJ RADA  | NAČIN REALIZACIJE  | IZVRŠITELJ  |
| Rujan Listopad 2019.  | - rad na školskom kurikulumu - izrada i usvajanje programa Stručnog aktiva - izrada operativnih programa po predmetima - izrada individualnog plana i programa rada - izrada permanentnog/individualnog usavršavanja - izrada programa dodatne nastave  | Predavanje, razgovor, razmjena iskustava  | članovi aktiva, koordinator  |
| Studeni Prosinac 2019.  | - priprema učenika za školska natjecanja - temeljne vrijednosti prema NOKU (znanje, identitet, odgovornost i solidarnost) –odgovornost - svatko uči na svoj način, odgovornost za vlastito učenje  | Predavanje i radionica  | Svi članovi aktiva,  |
| Siječanj Veljača 2020.  | - organizacija i sudjelovanje na školskim natjecanjima - temeljne vrijednosti prema NOKU (znanje, identitet, odgovornost i solidarnost): - priprema za Državne maturu  | Sudjelovanje na natjecanjima, razmjena iskustava Predavanje i radionica  | članovi aktiva  |
| Ožujak 2020.  | - sudjelovanje na županijskim natjecanjima - priprema i dogovor za Otvorena vrata škole - priprema i organizacija terenske nastave za prve i druge razrede - održavanje Državne mature  | Sastanci, zajedničko planiranje  | članovi aktiva  |

**9.11. Program rada ravnatelja**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAMSKI SADRŽAJ****I**  | **VRIJEME I PRAĆENJE**  |
| **1.** Poslovi vođenja  |
| - Stvaranje pozitivnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu pomoću planiranih radionica, predavanja i stručnih ekskurzija - Poticanje djelatnika na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose - Povezivanje djelatnika na ostvarivanju zajedničkog cilja - Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća - Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi - Poslovi opremanja predmetnih kabineta (nastavna sredstva i pomagala) - Poticanje dobrih, te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu profesor-roditelj i profesor-učenik - Koordinacija prijevoza učenika s teškoćama u kretanju školskim kombijem  | tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine kolovoz, rujan, listopad tijekom školske godine rujan, tijekom školske godine  |
| **2.**Praćenje, promicanje i vrednovanjee ostvarivanja plana i programa škole  |
| - Pedagoško-instruktivni rad: praćenje rada profesora u nastavnom procesu - Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela - Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja/ zajednice - Praćenje i ostvarenje programa pripravničkog staža - Praćenje rada Ispitnog povjerenstva na državnoj maturi - Praćenje rada ispitnih povjerenstava na popravnim i razrednim ispitima - Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata, te iznošenje prijedloga unapređenja odgoja i obrazovanja i uklanjanja možebitnih nepravilnosti - Raščlamba ostvarenih rezultata državne mature i korištenje istih za samovrednovanje škole  | tijekom školske godine prosinac i travanj tijekom školske godine prema planu svibanj-lipanj siječanj, srpanj, kolovoz kontinuirano prosinac, lipanj, kolovoz srpanj, kolovoz  |
| **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **VRIJEME I PRAĆENJE** |
| **3.** Savjetodavni rad  |
| - Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća profesora i ostalih djelatnika škole  | tijekom školske godine  |

. **PROGRAMSKI SADRŽAJI**  | **VRIJEME I PRAĆENJE** **Tijekom školske godine** **Tijekom školske godine**  |
| **4.** Poslovi planiranja i programiranja  |
| - Koordinacija popravaka i obnavljanja školskog prostora - Izrada Programa rada ravnatelja, godišnjih Izvješća rada ravnatelja i rada škole za prethodnu godinu - Rad na Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu škole - Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada profesora - Izrada Tjednih zaduženja nastavnika - Izrada kalendara škole - Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja prof. pripravnika u nastavničku profesiju - Organizacija prvog sastanka Vijeća roditelja i Vijeća učenika - Provođenje zajedničkog roditeljskog sastanka za roditelje prvih razreda - Sudjelovanje na sastancima Školskog odbora  | kolovoz kolovoz kolovoz i rujan kolovoz i rujan rujan rujan kolovoz rujan rujan rujan rujan  |
| **5.** Poslovi organizacije rada škole  |
| - Određivanje zaduženja profesora i ostalih djelatnika škole - Određivanje namjene i iznajmljivanje unutrašnjeg školskog prostora radi njegovog djelotvornijeg korištenja - Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja - Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati - Organizacija dežurstva profesora i učenika - Organizacija rada stručnih aktiva - Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana, Dana škole, te ostalih aktivnosti navedenih u Školskom kurikulumu - Organizacija rada ispitnih povjerenstava za popravne, razredne i predmetne ispite - Provođenje državne mature - Organizacija učeničkih izleta i ekskurzija - Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita prof. početnik | srpanj, kolovoz, rujan rujan, kolovoz prema kalendaru rujan, siječanj rujan rujan prema kalendaru **tijekom godine** **svibanj-kolovoz** **prema kalendaru**  |
| **6.** Zdravstvena i socijalna zaštita učenika  |
| - Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika - Suradnja s institucijama socijalne skrbi; upoznavanje socijalnih prilika učenika, te pružanje pomoći - Organizacija osiguranja učenika po razredima - Organizacija edukativnih predavanja  | tijekom školske godine tijekom školske godine rujan tijekom školske godine  |
| **7.** Administrativno - upravni poslovi  |
| - Praćenje primjene zakona, propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Agencije za odgoj i obrazovanje te NCVVO-a - Uvid u pravodobnost izrade i kvaliteta vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije - Rad i suradnja s tajnicom škole - Suradnja s povjerenikom zaštite na radu i domarom vezano za provođenje pravila vezanih za zaštitu na radu, pravodobnih inspekcijskih kontrola te korištenja školskog kombija  | tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine  |
| **8.** Financijsko - računovodstveni poslovi  |
| - Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju - Pribavljanje i pravilno raspoređivanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole - Pribavljanje i pravilno raspoređivanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša  | tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine  |
| **9.** Poslovi održavanja  |
| - Briga o održavanju školskog prostora - Uvid u održavanje opreme i sredstava - Podizanje razine učeničke svijesti o čuvanju prostora u kojem obitavaju  | tijekom školske godine  |
| **PROGRAMSKI SADRŽAJI**  | **VRIJEME I PRAĆENJE**  |
| **10.** Suradnja s važnim ustanovama  |
| - Suradnja s MZOS, AZOO te NCVVO - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i šport - Suradnja s Poglavarstvom Grada - Suradnja s Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i Županijskim aktivom srednjoškolskih ravnatelja - Suradnja sa župnicima - Suradnja s ustanovama koje organiziraju smotre, susrete i natjecanja učenika - Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži (Volonterski centar, Društvo naša djeca, Centar za mirovne studije...)  | tijekom školske godine  |
| **11.** Vođenje dokumentacije o radu te ostali poslovi i kontakti tijekom školske godine  | tijekom školske godine  |
| **12.** Ostali poslovi  |
| - Briga oko osiguravanja sredstava i poticanje daljnjih aktivnosti za uređenje škole | tijekom školske godine  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9.13 Program rada računovodstva – knjigovodstvenog servisa Konto knjigovodstvo**sadržaj rada  | vrijeme izvršenja  | sati  |
| 1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih  | svakodnevno  | 288  |
| 2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga  | prema nastanku poslovne promjene  | 96  |
| 3. Sastavljanje financijskih izvještaja a) bilance b) izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) c) izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) izvještaj o obvezama e) bilješke  | financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave se: 10.04., 10.07., 10.09. tekuće godine te 31.01. za godišnje izvješće prethodne godine  | 184  |
| 4. Izrada financijskih planova a) prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje b) operativni mjesečni planovi c) tromjesečni financijski planovi d) financijski plan na razini financijske godine e) rebalans godišnjeg financijskog plana  | mjesečno, tromjesečno i godišnje  | 150  |
| 5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva  | prosinac tekuće godine  | 24  |
| 6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga  | veljača  | 40  |
| 7.Praćenje likvidnosti  | svakodnevno  | 24  |
| 8. Plaćanje obveza  | prema potrebi  | 39  |
| 9. Izrada izlaznih faktura  | nastanak potraživanja  | 6  |
| 10. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode  | do 10. u mjesecu za prethodni mjesec  | 24  |
| 11. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada a) osnovne plaće b) bolovanja na teret poslodavca c) smjenskog rada, turnusa, prekovremenog rada,  | obračun i isplata vrši se mjesečno. Rok za dostavu FINI je do 3. u mjesecu  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9.14. Program rada administracije** **sadržaj rada**  | **vrijeme izvršenja**  | **sati**  |
| - primanje, zavođenje, razvrstavanje i oprema pošte  | tijekom godine  | 150  |
| - vođenje urudžbenog zapisnika  | tijekom godine  | 300  |
| - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. - poslovi ažuriranja podataka u E-maticu - izdavanje putnih naloga zaposlenicima -administrativni poslovi vezani za učeničke ekskurzije (izrada poziva za dostavu ponuda, izrada odluka o izboru ponuditelja)  | tijekom godine  | 150  |
| - izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole  | tijekom godine  | 205  |
| - fotokopiranje za potrebe škole  | tijekom godine  | 150  |
| - daktilografski (kompjuterski poslovi)  | tijekom godine  | 50  |
| - vođenje arhive škole  | tijekom godine  | 50  |
| - poslovi na prijepisu važnih akata  | tijekom godine  | 100  |
| - poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju s županijom i razrednicima  | tijekom godine  | 90  |
| - podjela markica učenicima putnicima  | tijekom godine  | 80  |
| - tekući poslovi  | tijekom godine  | 100  |
| - arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu  | tijekom godine  | 86  |
| - poslovi telefonske sekretarice  | tijekom godine  | 70  |
| - Blagajničko poslovanje a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika d) vođenje evidencije izdanih putnih naloga, obrada, te isplata naknada po istima  | svakodnevno  | 195  |
| UKUPNO  | 1776 sati puno radno vrijeme pola radnog vremena 853 sata |

10.2 **Plan evakuacije**

Škola ima 462,71 m2 neto unutarnjeg prostora, a sastoji se od učioničkog, administrativnog prostora i sanitarnog prostora. U to nije uračunata kvadratura vanjskih i sportskih terena.

Školu pohađa 19 učenika u 4 odjeljenja. Zaposlena su 7 nastavnika uključujući i ravnatelja, i 7 nastavnika kao vanjski suradnici. Škola ima markirane znakove za evakuaciju učenika i zaposlenika koji svijetle i u slučaju nestanka električne energije. Na školi postoji 1 izlaz u prizemlju i na njemu se može vršiti evakuacija. Ključevi od izlaza su u prostoriji ravnatelja.

U slučaju evakuacije kretalo bi se izvan zgrade u 1 smjeru.

1. Kroz glavna ulazna vrata na južnojj strani škole

Glavna ulazna vrata ( jug) otvara ravnatelj ili osoba koja je najbliže izlazu.

Prema službeno izrađenom planu evakuacije učenici u slučaju potrebe evakuacije i sklanjanja izlaze iz škole na sljedeći način:

**Evakuacija na glavni izlaz jug:**

Prizemlje:

- učenici zatečeni u prizemlju

Kat:

- niz stepenice na kraju hodnika učenici zatečeni u učionicama na katu

*Godišnji plan i program izvješen je na oglasnoj ploči škole dana 26. rujna 2019. godine, a stupa na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora Škole.*

 *Presjednik školskog odbora:*

 *Iva Kuprešak*

Klasa: 602-03/19-01

Ur.broj: 251- 532-01/19/03

U Zagrebu, 29. rujna 2019.

*Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 29. rujna 2019. godine, prihvatio je ovaj Godišnji plan i program rada.*

 *Ravnatelj škole:*

 *mr.sc. Jure Kuprešak*