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

**10040 Zagreb, Ljubijska 82**

KLASA: 602-03/13-01

UR.BROJ: 251- 532-01/13/02

Zagreb, 30.09.2013.

**GODIŠNJI**

**PLAN I PROGRAM**

**RADA**

školska godina

2013./2014.

 **Zagreb, 2013.**

**SADRŽAJ**

I. OSNOVNI PODACI O USTANOVI – TABLIČNI PRIKAZ 3

1.1. Podaci o ustanovi 3

1.2. Obrazovna područja – programi i trajanje obrazovanja po 3

II. MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE 4

2.1. Radni prostor i oprema 4

2.2. Vanjske površine 4

2.3. Plan za nabavu opreme 4

III. UČENICI 4

IV. DJELATNICI USTANOVE 5

4.1. Nastavnici i predmeti koje predaju 5

V. ORGANIZACIJA NASTAVE 6

VI. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA 6

VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE 6

7.1. Popravni ispiti 7

7.2. Ljetni i jesenski rok Državne mature 8

VIII. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVNJA I USAVRŠAVANJA U SKLADU S POTREBAMA ŠKOLE 9

IX. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLE 10

9.1. Program rada Nastavničkog vijeća 10

9.2. Program rada školskog odbora 12

9.3. Program rada Vijeća roditelja 13

9.4. Program rada Vijeća učenika 13

9.5. Program rada razrednih vijeća 14

9.6. Program rada Školskog ispitnog povjerenstva 14

9.7. Program rada Stručnih vijeća (aktiva) 16

9.7.1. Program rada Stručnog aktiva Hrvatskog jezika 16

9.7.2. Program rada Stručnog aktiva stranih jezika 18

9.7.3. Program rada Informatičko – matematičkog aktiva 19

9.7.4. Program rada Stručnog aktiva geografije, povijesti, etike i vjeronauka 20

9.7.5. Program rada Stručnog vijeća ekonomske i pravne grupe predmeta 22

9.7.6. Program rada Stručnog aktiva tehnologije zanimanja, poznavanje 23

9.8. Program rada ravnatelja 24

9.9. Program rada računovodstva 27

9.10. Program rada administracije 28

X. PLAN EVAKUACIJE 29

# I. OSNOVNI PODACI O USTANOVI – TABLIČNI PRIKAZ

## 1.1. 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  | 34 |
| Ukupni broj odjela  | 7 |
| Ukupni broj djelatnika  | 14 |

1.2. Obrazovna područja – programi i trajanje obrazovanja poprogramima

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

**a) turizma i ugostiteljstva** za zanimanja:

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

**b) poljoprivreda, prehrana i veterina** za zanimanja:

* pekar,
* mesar,
* konditor,

**c) ekonomija, trgovina i poslovna administracija** za zanimanja:

* prodavač,
* ekonomist,

**d) gimnazijski program.**

Ustanova izvodi programe obrazovanja osposobljavanja i usavršavanja:

**a) Program osposobljavanja** za zanimanja:

* sommeliera/ke,
* barmena/ice,
* pomoćnog/e kuhara/ice,
* pomoćnog/e konobara/ice,
* priprematelja/ice pizza,
* hotelskog/e sobara/ice,

**b)** **Program usavršavanja** za zanimanja:

* kuhara/icu specijalistu/icu,
* slastičara/icu specijalista/icu,
* konobara/icu specijalista/icu.

Ustanova izvodi i programe osposobljavanja i usavršavanja u području turizma i ugostiteljstva. 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 m2. Škola ima učionički prostor koji se sastoji od 6 općih učionica, 1 nastavnički 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 posluživanja,
2. nabavu školske opreme za učionice,
3. nabavu 2 kompjutera.

# III. UČENICI

U školskoj godini 2013./2014. u školu upisano je 7 razrednih odjela s 34 učenika, a od toga:

* kuhar........................................................5
* konobar...................................................5
* mesar.......................................................1
* hotelijersko - turistički tehničar..............5
* turističko - hotelijerski komercijalist.......17
* ekonomist...............................................1

# IV. DJELATNICI USTANOVE

Na početku školske godine 2013./2014. zaposleno je ukupno 14 djelatnika od toga 2 na neodređeno radno vrijeme, a ostali vanjski suradnici (ukupno 12).

## 4.1. Nastavnici i predmeti koje predaju

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Zvanje i stručna sprema** | **Radno mjesto** | **Neodređeno/****vanjski suradnik** | **Tjedna zaduženja** |
| **Ravnatelj** |
| Jure kuprešak | mr.sc. područje ekonomije | ravnatelj | neodređeno | 22 |
| **Nastavnici** |
| Boris Filipović | Majstor kuhar,Slastičar specijalist | Nastavnik Kuharstva i Slastičarstva | Vanjski suradnik | 28 |
| Vatroslav Gabrić | Profesor povijesti i geografije | NastavnikPovijesti i Geografije | Vanjski suradnik | 22 |
| Ivan Gagro | Konobar-specijalist | Nastavnik Ugostiteljskog posluživanja | Vanjski suradnik | 28 |
| Ivana Gašpar | Magistra ekonomije | Nastavnik ekonomske grupe predmeta | Vanjski suradnik | 22 |
| Ela Ivanić | Profesor engleskog jezika | NastavnikEngleskog jezika | Vanjski suradnik | 22 |
| Nataša Jelica | Dipl. filozof i relig. kulture | Nastavnik vjeronauka i etike | Vanjski suradnik | 4 |
| Ivana Kujundžić | Profesor Hrvatskog jezika | Nastavnik Hrvatskog jezika | Vanjski suradnik | 22 |
| Jurica Kuprešak | Mag.ing. informacijske i komunikacijske tehnologije | Nastavnik informatike | Vanjski suradnik | 22 |
| Mirna Mihajlović | Dipl. ing.biotehnologije | Nastavnik Poznavanja robe i prehrane i Biologije s higijenom i ekologijom | Neodređeno | 22 |
| Višnja Mikuš-Krešić | Dipl. pravnica | Nastavnik Gospodarskog prava i Poslovnog dopisivanja | Vanjski suradnik | 22 |
| Darko Premrl | Apsolvent kineziologije | Nastavnik Tjelesne i zdravstvene kulture | Vanjski suradnik | 4 |
| Ivica Skorić | Dipl. ing matematike i informatike | Nastavnik Matematike i Informatike | Vanjski suradnik | 22 |
| Mladen Smodlaka | Profesor Njemačkog i Talijanskog jezika | Nastavnik Njemačkog i Talijanskog jezika | Vanjski suradnik | 22 |

# V. ORGANIZACIJA NASTAVE

Odgojno – obrazovni rad Škole odvija se u jednom turnusu (popodnevnom) i izvodi se u petodnevnom radnom tjednu. U organizaciji rada provode se svi zahtjevi koji se odnose na specifičnosti izvođenja odgojno – obrazovnog rada Škole. Tjedni broj sati u razredima u skladu je sa nastavnim programom za pojedine programe.

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

# VI. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

**- nalaze se u prilogu ovog godišnjeg plana**

# VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE

Kalendar rada za školsku godinu 2013./2014. donijelo je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske.

Nastava u ovoj školskoj godini započinje 02. rujna 2013., a završava 13. lipnja 2014. i izvodi se u dva polugodišta.

Prvo polugodište započinje 02. rujna 2013. i završava 20. prosinca 2013.

Drugo polugodište započinje 13. siječnja 2014. i završava 13. lipnja 2014., a učenicima završnih razreda 16. svibnja 2014.

Zimski odmor učenika počinje 23. prosinca 2013., a završava 10. siječnja 2014. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 14. travnja 2014. godine, a završava 21. travnja 2014. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2014. godine., osim za učenike koji polažu razredne, popravne ispite ili ispite državne mature.

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

Zimski odmor učenika: 11 dana

Proljetnji odmor učenika : 5 dana

Ljetnji odmor učenika : 51 dan

Ukupno odmori učenika: 67 dana

**Državni praznici i blagdani:**

 08.10.2013. Dan neovisnosti

 01.11.2013. Dan svih svetih

 25.12.2013. Božić

 26.12.2013. Sveti Stjepan

 01.01.2014. Nova godina

 06.01.2014. Sveta tri kralja

 20.04.2014. Uskrs

 21.04.2014. Uskršnji ponedjeljak

 01.05.2014. Praznik rada

 19.06.2014. Tijelovo

 22.06.2014. Dan antifašističke borbe

 25.06.2014. Dan državnosti

 05.08.2014. Dan domovinske zahvalnosti

 15.08.2014. Velika gospa

**Radni i neradni dani ukupno:**

1. polugodište II. Polugodište

radni dani neradni dani tjedni radni dani neradni dani tjedni

 83 78 16 165 103 21

Ukupno radnih dana 248

Ukuno nastavnih sati 181

Ukupno tjedana 37

Ukupno blagdana i neradnih dana 117

Svi nastavni i nenastavni dani navedeni su u Kurikulumu škole. 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**
 | 1. **Popravni rok**
 |
| **prijave** | do 17. lipnja 2014.  | do 14. kolovoza 2014.  |
| **pismeni** | 01. srpnja 2014.  | 20. kolovoza 2014. |
| **usmeni** | 02. srpnja 2014. | 21. kolovoza 2014. |

## 7.2. Ljetni i jesenski rok Državne mature

KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U LJETNOM ROKU 2013./2014.

****

KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U JESENSKOM ROKU 2013./2014.



# VIII. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVNJA I USAVRŠAVANJA U SKLADU S POTREBAMA ŠKOLE

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

# IX. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLE

## 9.1. Program rada Nastavničkog vijeća

**KOLOVOZ**

1. Analiza odgojno – obrazovnog rada na kraju šk. god. 2012./2013.

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 2012./2013.

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 2012./2013. – analiza provedbe Školskog kurikuluma 2012./2013.

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. 2013./2014.

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. 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. Uređenje škole za božićno-novogodišnje blagdane

5. Organizacija školskih aktivnosti u povodu božićnih i novogodišnjih blagdana

6. 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. Organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva

2. Analiza i praćenje rezultata izdvojenih učenika

3. 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. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata maturalnih razreda

2. 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)

2. Provedba popravnih ispita

3. Organizacija upisa, te analiza upisa nove generacije učenika

4. Analiza cjelokupne školske godine 2013./2014.

5. Okvirna informacija o zaduženjima i kadrovskim potrebama za školsku godinu 2014./2015.

6. Priprema za početak školske godine 2014./2015.

## 9.2. Program rada školskog odbora

**RUJAN**

1. Razmatranje rezultata odgojno – obrazovnog rada i realizacije Godišnjeg plana i programa škole u proteklom razdoblju

2. Razmatranje izvješća ravnatelja o radu i poslovanju škole

3. Razmatranje i prihvaćanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za novu školsku godinu

4. Razmatranje i predlaganje poslovne politike škole

**LISTOPAD, STUDENI, PROSINAC**

1. Praćenje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i rješavanje tekuće problematike

**SIJEČANJ, VELJAČA, OŽUJAK**

1. Razmatranje financijskog izvješća za 2013. godinu

2. Donošenje financijskoga plana za 2014. godinu

3. Razmatranje potreba o nabavci opreme za školu

**TRAVANJ, SVIBANJ**

1. Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa i rješavanje tekuće problematike

2. Praćenje provođenja nacionalnih ispita i mature

3. Planiranje upisa učenika u 1. razred

**LIPANJ**

1. Razmatranje poslovne politike za iduće razdoblje i strategije razvoja

osuvremenjivanje nastave

2. Razmatranje rezultata rada škole (učenje, izostanci, natjecanja)

3. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika u svezi s radom škole

**SRPANJ, KOLOVOZ**

1. Praćenje realizacije Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana

2. Analiza upisa i uspjeha na nacionalnim ispitima

**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

- odlučivanje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom, odnosno odlukom osnivača

- i svi drugi poslovi određeni propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole

## 9.3. Program rada Vijeća roditelja

**RUJAN**

1. Analiza uspjeha prethodne školske godine

2. Statistika upisa maturanata na fakultete

3. Usvajanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa

4. Aktualna problematika

**LISTOPAD I 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 – recitacije, prigodne pjesme, party za roditelje i učenike

**VELJAČA**

1. Prijedlozi za afirmaciju poticajnog ozračja u školi kroz aktivno i pozitivno sudjelovanje učenika

**SVIBANJ I LIPANJ**

1. Mišljenje i prijedlozi u svezi uspjeha učenika u obrazovnom radu i izvanškolskim aktivnostima

2. Prezentacija i degustacija radova polaznika specijalizacije

3. Nazočnost na svečanoj podjeli svjedodžbi učenicima završnih razreda

## 9.4. Program rada Vijeća učenika

**RUJAN I LISTOPAD**

1. Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika

2. Izrada plana i programa rada

**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. Aktualna problematika

2. Borba protiv ovisnosti

**OŽUJAK**

1. Aktualna problematika – provođenje Pravilnika o ocjenjivanju

**TRAVANJ I SVIBANJ**

1. Kako se organizirati po svojim razredima i pomoći slabijim učenicima

**LIPANJ**

1. Sudjelovanje u završnoj školskoj priredbi

## 9.5. Program rada razrednih vijeća

**STUDENI 2013.**

1. Analiza nastave

2. Realizacija plana i programa škole

3. Provedba kurikulumskih aktivnosti

**PROSINAC 2013. – KRAJ 1. POLUGODIŠTA**

1. Analiza nastave

2. Realizacija plana i programa škole

3. Provedba kurikulumskih aktivnosti

**OŽUJAK 2014.**

1. Analiza nastave

2. Realizacija plana i programa škole

3. Provedba kurikulumskih aktivnosti

**NA KRAJU NASTAVNE GODINE**

1. Detaljna analiza rada

2. Postignut uspjeh učenika

3. Realizacija fonda sati

4. Izostanci učenika

5. 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:

1. Potrebe isticanja uspjeha pojedinih učenika,

2. Izostanci,

3. Povrede Kućnog reda,

4. Prijedlozi za izricanje pedagoških mjera,

5. 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**

- ispitni koordinator: Ela Ivanić, prof.

- zamjenik ispitnog koordinatora: Mladen Smodlaka, prof.

- ostali članovi školskog ispitnog povjerenstva: Mladen Smodlaka, prof.

 Ivan Gagro, stručni učitelj

 Ivana Kujundžić, prof.

 Mirna Mihajlović, dipl.ing. biotehnologije

 Ivana Gašpar mag.oec.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME****(MJESEC)** | **SADRŽAJ****RADA** | **NAČIN****REALIZACIJE** | **IZVRŠITELJ** |
| **Rujan, Listopad 2013.** | 1. Utvrđivanje preliminarnog popisa učenika za polaganje ispita državne mature 2. Predprijave učenika | Sastanak, zajedničko planiranje | Članovi školskog ispitnog povjerenstva |
| **Studeni, Prosinac 2013.** | 1. Upoznavanje učenika sa načinom provedbe i organizacijom državne mature 2. Informiranje roditelja o načinu provedbe državne mature | Predavanje |  |
| **Siječanj, Veljača 2014.** | 1. Priprema za Državne maturu 2. Praćenje konačnih prijava učenika | Sastanak, zajedničko planiranje  | Ispitni koordinator i zamjenik |
| **Ožujak, Travanj 2014.** | 1. Informiranje profesora o predstojećoj državnoj maturi 2. Sudjelovanje na stručnim aktivima koje organizira NCVVO | Sastanci, zajedničko planiranje  | Ispitni koordinator i zamjenik |
| **Svibanj, Lipanj, Srpanj, Kolovoz 2014.** | 1. Provedba ljetnog roka državne mature 2. Nadzor provedbe DM 3. Zaprimanje prigovora učenika 4. Prijava jesenskog roka mature 5. Provedba jesenskog roka mature  | Provedba Državne mature, sastanci, razgovor  | Članovi ŠIP-a, ispitni koordinator i zamjenik  |

## 9.7. Program rada Stručnih vijeća (aktiva)

- u Školi djeluje šest stručnih vijeća (aktiva):

|  |  |
| --- | --- |
| **VIJEĆE (AKTIV)** | **KOORDINATOR/ICA** |
| 1. Hrvatski jezik | Ivana Kujundžić, prof. |
| 2. Strani jezici: Engleski, Njemački i Talijanski | Ela Ivanić, prof. |
| 3. Geografija, Povijest, Vjeronauk, Etika | Vatroslav Gabrić, prof. |
| 4. Ekonomska i pravna grupa predmeta | mr. sc. Jure Kuprešak  |
| 5. Matematika, Informatika | Ivica Skorić, prof. |
| 6. Tehnologija zanimanja, Poznavanje robe i prehrana, Biologija s Ekologijom, Ugostiteljsko posluživanje i Kuharstvo | Mirna Mihajlović dipl. ing. bioteh. |

### 9.7.1. Program rada Stručnog aktiva Hrvatskog jezika

Koordinator: Ivana Kujundžić

Članovi: Ivana Kujundžić

 Ela Ivanić

 Mladen Smodlaka

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME****(MJESEC 2013./2014.)** | **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  |  |
| **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 |
| **tijekom godine**  | KOLEGIJALNO OPAŽANJE NASTAVE Razmijeniti iskustva, vrednovati i samovrednovati rad.  | mentorski rad  |  |
| IZVJEŠĆE S ODRŽANIH STRUČNIH SKUPOVA Izvijestiti o temama i sadržaju stručnih skupova. Prenijeti znanja i iskustva.  | izlaganje  | svi članovi aktiva  |

### 9.7.2. Program rada Stručnog aktiva stranih jezika

Koordinator: Ela Ivanić

Članovi: Ela Ivanić

 Mladen Smodlaka

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME****(MJESEC 2013./2014.)** | **SADRŽAJ RADA****(CILJEVI I ZADATCI)** | **NAČIN****REALIZACIJE** | **IZVRŠITELJ** |
| **rujan****listopad**  | - 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**  | - Izvješće s prvog radnog sastanka Comenius tima, dogovor o provođenju aktivnosti na razini škole  | Razgovor predavanje  |  |
| **siječanj** **veljača**  | - Organizacija i provođenje školskih natjecanja iz engleskog i njemačkog- Izvješće s natjecanja - Upotreba moderne tehnologije u poučavanju stranih jezika  | Pismeni radovi Predavanje i radionica  | Svi članovi  |
| **ožujak** **travanj**  | - Sudjelovanje na županijskim natjecanjima - Izvješća sa županijskih natjecanja - Pripreme za proslavu godišnjice škole | Razgovor Zapažanja *brainstorming*  | Svi članovi  |
| **svibanj** **lipanj**  | - Državna matura iz engleskog, njemačkog i talijanskog- Izvješće sa stručnih skupova - Problematika u nastavi ove školske godine - Izvješće rada SA  | Razgovor, Razmjena iskustava  | Svi članovi  |

### 9.7.3. Program rada Informatičko – matematičkog aktiva

Koordinator: Ivica Skorić

Članovi: Ivica Skorić

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME****(MJESEC 2013./2014.)** | **SADRŽAJ RADA****(CILJEVI I ZADATCI)** | **NAČIN****REALIZACIJE** | **IZVRŠITELJ** |
| **kolovoz**  | - Konstituiranje stručnog aktiva - Izbor voditelja aktiva - Zaduženja nastavnika - Planiranje proslave godišnjice škole | Razgovor i rasprava  | Svi članovi aktiva  |
| **rujan** **listopad**  | - 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** **siječanj**  | - Predavanje: „Grafički kalkulator“ – - Izvještaji sa stručnih aktiva - Potrebe aktiva  | Razgovor i rasprava  | Svi članovi aktiva  |
| **veljača** **ožujak**  | - 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**  | - Pripreme za Državnu maturu - Izvještaji sa stručnih skupova  | Razgovor i rasprava  | Svi članovi aktiva  |

### 9.7.4. Program rada Stručnog aktiva geografije, povijesti, etike i vjeronauka

Koordinator: Vatroslav Gabrić

Članovi: Vatroslav Gabrić

 Nataša Jelica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME****(MJESEC 2013./2014.)** | **SADRŽAJ RADA****(CILJEVI I ZADATCI)** | **NAČIN****REALIZACIJE** | **IZVRŠITELJ** |
| **rujan** **listopad**  | - 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**  | - 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**  | - 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**  | - 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  |

### 9.7.5. Program rada Stručnog vijeća ekonomske i pravne grupe predmeta

Koordinator: Jure Kuprešak

Članovi: Jure Kuprešak

 Višnja Mikuš – Krešić

 Ivana Gašpar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME****(MJESEC 2013./2014.)** | **SADRŽAJ RADA****(CILJEVI I ZADATCI)** | **NAČIN****REALIZACIJE** | **IZVRŠITELJ** |
| **rujan** **listopad**  | - 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**  | - 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**  | - 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**  | - 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  |

9.7.6. Program rada Stručnog aktiva tehnologije zanimanja, poznavanjerobe i prehrane, biologije s tehnologijom, ugostiteljskog posluživanja ikuharstva

Koordinator: Mirna Mihajlović

Članovi: Mirna Mihajlović

 Ivan Gagro

 Boris Filipović

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME****(MJESEC 2013./2014.)** | **SADRŽAJ RADA****(CILJEVI I ZADATCI)** | **NAČIN****REALIZACIJE** | **IZVRŠITELJ** |
| **rujan** **listopad**  | - 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**  | - 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**  | - 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**  | - 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  |

## 9.8. Program rada ravnatelja

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **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** |
| **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** |
| **3. Savjetodavni rad** - Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća profesora i ostalih djelatnika škole  | **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 i rujan** **kolovoz i 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. početnika | **srpanj, kolovoz, rujan** **rujan, kolovoz** **prema kalendaru** **rujan, siječanj** **rujan** **rujan** **prema kalendaru** **tijekom godine** **prema kalendaru****svibanj-kolovoz**  |
| **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** |
| **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** |
| **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** |
| **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** |
| **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** |

## 9.9. Program rada računovodstva

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 ulaznih 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   | **obračun i isplata vrši se mjesečno. Rok za dostavu FINI je do 3. u mjesecu** |  |

## 9.10. 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 sa 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 |

# X. 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 33 učenika u 7 odjeljenja. Zaposleni su profesori kao vanjski suradnici, ravnatelj i administrator sa pola radnog vremena. 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, kroz glavna ulazna vrata na južnoj 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:

1. evakuacija na glavni izlaz jug
2. prizemlje - učenici zatečeni u prizemlju
3. 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 2013. godine, a stupa na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora Škole.

 Presjednik školskog odbora:

 Ivan Gagro

Klasa: 602-03/13-01/

Ur.broj: 251- 532-01/13/02

U Zagrebu, 30. rujna 2013.

Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 30. rujna 2013. godine, prihvatio je ovaj Godišnji plan i program rada.

 Ravnatelj škole:

 mr.sc. Jure Kuprešak