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

**10040 Zagreb, Ljubijska 82**

KLASA: 602-03/16-01

UR.BROJ: 251- 532-01/16/02

Zagreb, 30.09.2016.

**GODIŠNJI**

**PLAN I PROGRAM**

**RADA**

školska godina

2016./2017.

**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 | 27 |
| 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,

program opće gimnazije

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. 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, 3 nastavnička kabineta, informatička učionica, 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:

* nabavu opreme za praktiku kuharstav i posluživanja
* nabavu školske opreme za učionice
* nabavu 2 kompjutera
* klima uređaj

**III. UČENICI**

U školskoj godini 2016./2017. u školu upisano je 4 razredna odjela s 27 učenika, a od toga:

* Kuhar
* Konobar
* Hotelijersko - turistički tehničar.
* Turističko - hotelijerski komercijalist
* Ekonimist

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

**gimnazija – opći smjer (nema upisanih)**

**IV. DJELATNICI USTANOVE**

Na početku školske godine 2016./2016. zaposleno je ukupno 13 djelatnika od toga 6 na neodređeno radno vrijeme, a ostali vanjski suradnici (ukupno 7)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.1.ravnatelj- nastavnici Ime i prezime** | | **zvanje i stručna sprema** | **radno mjesto** | **neodređeno**  **određeno vanjski suradnik** | **tjedna zaduženja** |
| **ravnatelj** | | | | | |
| Jure Kuprešak | | mr. sc. područje ekonomije | ravnatelj | neodređeno | 22 |
| **Nastavnici** | | | | | |
| Mladen Smodlaka | Profesor njemačkog i talijanskog | | Nastavnik  Njemački i talijanski | Vanjski suradnik | 22 |
| Ela Ivaniš | Profesor engleskog jezika | | Nastavnik  Engleski jezik | Vanjski suradnik | 22 |
| Miroslav Kozina | Profesor povijesti i geografije | | Nastavnik  Povijest i geografije | Vanjski suradnik | 22 |
| Ivica Skorić | Dipl. ing matematike i informatike | | Nastavnik  Matematike i informatike | Vanjski suradnik | 22 |
| Ivan Gagro | Konobar-specijalist | | Nastavnik ugostiteljskog posluživanja | Vanjski suradnik | 28 |
|  | Majstor kuhar,  Slastičar specijalist | | Nastavnik kuharstva i slastičarstva | Vanjski suradnik | 28 |
| Suzana Suman  NatašaJelica | Profesor hrvatskog jezika  Dipl.filozof i relig. kultura | | Hrvatski jezik  Vjeronauki etika | određeno  Vanjski suradnik | 22 |
| Višnja Mikuš-Krešić | Dipl. pravnik | | Gospodarsko pravo, poslovno dopisivanje | Vanjski suradnik | 22 |

Nataša Jelica Dipl.filozof Vjeronauki etika Vanjski suradnik 4

i relig. Kultura

Darko Premrl Apsolvent TZK-a Vanjski suradnik 4

Mirna Mihajlović Dipl. ing.biotehnologije Poznavanje robe

i prehrane, biologija s

higijenom i ekologijom neodređeno 22

Nikolina Božurić magistar ekonomskih znanosti vanjski suradnik

Robert Sabljak prof. povijesti i informatike vanjski suradnik

**V. ORGANIZACIJA NASTAVE**

Odgojno – obrazovni rad Škole 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 planom i programom Škole.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.1. Godišnji planirani broj sati po predmetima Predmet**  (godišnji fond sati) | **redovna izborna i fakultativna nastava** | | **dodatna nastava** |
| Hrvatski jezik | 2192 | | 70 |
| Engleski jezik | 2501 | | 35 |
| Njemački jezik | 2227 | | 70 |
| Poznavanje robe | |  | |
| Gospodarsko pravo |  | |  |
| Poslovno dopisivanje | |  | |
| Organizacija  poslovanja poduzeća | |  | |
| Politika i gospodarstvo | |  | |
| Statistika |  | | 35 |
| Knjigovodstvo  Promet putničkih  agencija | |  | |
| Povijest | 1160 | | 35 |
| Geografija | 1061 | | 35 |
| Matematika | 2125 | | 70 |
| Fizika | 1233 | | 35 |
| Kemija | 1096 | | 70 |
| Biologija | 1096 | | 35 |
| Informatika | | 621 | |
| Politika i gospodarstvo | | 128 | |
| TZK | | 1096 | |
| Etika (i) | | 137 | |
| Vjeronauk (i) | 548 | | 35 |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | | 140 | |
|  | | 274 | |
| **Ukupno sati** |  | | **+ dodatne** |

**VI. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA -**

* **su u prilogu ovog godišnjeg plana**

**VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE**

Kalendar rada za školsku godinu 2016./2017. donijelo je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske.

Nastava u ovoj školskoj godini započinje 05. rujna 2016., a završava 14. lipnja 2017. i izvodi se u dva polugodišta.

Prvo polugodište započinje 05. rujna 2016. i završava 23. prosinca 2016.

Drugo polugodište započinje 12. siječnja 2017. i završava 14. lipnja 2017., a učenicima završnih razreda 16. svibnja 2017.

Zimski odmor učenika počinje 23. prosinca 2016., a završava 10. siječnja 2017. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 14. travnja 2017. godine, a završava 21. travnja 2017. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2017. 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: 11 dana

Proljetnji odmor učenika : 5 dana

Ljetnji odmor učenika : 51 dan

Ukupno odmori učenika: 67 dana

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

**Državni praznici i blagdani:**

**08.10.2016. Dan neovisnosti**

**01.11.2016. Dan svih svetih**

**25.12.2016. Božić**

**26.12.2016. Sveti Stjepan**

**01.01.2017. Nova godina**

**06.01.2017. Sveta tri kralja**

**16.04.2017. Uskrs**

**17.04.2017. Uskršnji ponedjeljak**

**01.05.2017. Praznik rada**

**. 19.06.2017. Tijelovo**

**22.06.2017. Dan antifašističke borbe**

**25.06.2017. Dan državnosti**

**05.08.2017. Dan domovinske zahvalnosti**

**15.08.2017. Velika gospa**

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

**Radni i neradni dani ukupno:**

* 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 2017. godine.

Svi nastavni i nenastavni dani navedeni su u Kurikulumu škole. Dan škole – nastavni dan s posebnim aktivnostima je u ponedjeljak 2. svibnja 2017.

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: 13. lipnja 2017.  PISMENI: 01. srpnja 2017.  USMENI: 02. srpnja 2017. | PRIJAVE: do 14. kolovoza 2017.  PISMENI: 20.kolovoza 2017.  USMENI: 21. kolovoza 2017. |

**7.2. Ljetni rok državne mature**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Detaljni rokovi, izmjene i sve druge informacije druge informacije mogu se naći na stranicama NCVVO-a. ([*http://www.ncvvo.hr/drzavnamatura/web/public/home*](http://www.ncvvo.hr/drzavnamatura/web/public/home)*)* 21.5.2016. |  |  |

**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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 2016./ 2017.**  **KOLOVOZ** | | |
| 1. Analiza odgojno – obrazovnog rada na kraju šk. god. 2016./2017.  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 2016./2017.  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 2016./2017. – analiza provedbe Školskog kurikuluma 2016./2017.  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. 2016./2017.  4. Izbor članova u Povjerenstvo za Državnu maturu.  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  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 maturalnih 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  2. Provedba popravnih ispita  3. Organizacija upisa, te analiza upisa nove generacije učenika  4. Analiza cjelokupne školske godine 2016./2017.  5. Okvirna informacija o zaduženjima i kadrovskim potrebama za školsku godinu 2017./2018.  6. Priprema za početak školske godine 2017./2018. | | | |
| **9.2. Program rada Školskog odbora 2016./2017.**  **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 | | |
| LISTOPAD  STUDENI  PROSINAC | praćenje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i rješavanje tekuće problematike | | |
| SIJEČANJ  VELJAČA  OŽUJAK | razmatranje financijskog izvješća za 2017. godinu  donošenje financijskoga plana za 2017. godinu  razmatranje potreba o nabavci opreme za školu  izvješće o radu Školskoga odbora. | | |
| TRAVANJ  SVIBANJ | praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa i rješavanje tekuće problematike  praćenje provođenja nacionalnih ispita i mature | | |
| LIPANJ | planiranje upisa u I. razred  osuvremenjivanje nastave  nagrađivanje učenika  razmatranje rezultata rada škole ( učenje, izostanci, natjecanja ) | | |
| SRPANJ  KOLOVOZ | praćenje realizacije Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana  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  - razmatranje rezultata obrazovnoga rada  - odlučivanje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom, odnosno odlukom osnivača  - odlučivanje o investicijama, radovima i nabavi opreme, osnovnih sredstava i imovine.  - 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  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 | | |
| **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** | | Rad s učenicima slabijeg znanja i zalaganja. | | |
| **STUDENI** | | 1. Sudjelovanje u rješavanju eventualnih problema u školi, koji su vezani za izricanje pedagoških mjera učenicima | | |
| **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** | | 1. Kako se organizirati po svojim razredima i pomoći slabijim učenicima | | |
| **SVIBANJ** | | 1. Sudjelovanje u proslavi Dana škole | | |
| **LIPANJ** | | 1. Organizacija obrane završnog rada učenika. | | |
| **9.5. Program rada Razrednih vijeća** | | **AKTIVNOSTI** | | |
| **Studeni 2016.** | | analiza nastave, realizacija plana i programa škole, provedba kurikulumskih aktivnosti | | |
| **Prosinac 2016.**  **kraj 1. polugodišta** | | analiza nastave, realizacija plana i programa škole, provedba kurikulumskih aktivnosti | | |
| **Ožujak 2017.** | | analiza nastave, realizacija plana i programa škole, provedba kurikulumskih aktivnosti | | |
| **Kraj 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  2016. | - Utvrđivanje preliminarnog popisa učenika za polaganje ispita državne mature  - Predprijave učenika | Sastanak, zajedničko planiranje | članovi školskog ispitnog povjerenstva |
| Studeni Prosinac 2016. | - Upoznavanje učenika sa načinom provedbe i organizacijom državne mature  -Informiranje roditelja o načinu provedbe državne mature | Predavanje |  |
| Siječanj Veljača  2017. | - priprema za Državne maturu  - praćenje konačnih prijava učenika | Sastanak, zajedničko planiranje | Ispitni koordinator i zamjenik, |
| Ožujak  Travanj  2017. | - Informiranje profesora o predstojećoj državnoj maturi  - Sudjelovanje na stručnim aktivima koje organizira Centar | Sastanci, zajedničko planiranje | Ispitni koordinator i zamjenik, |
| Svibanj Lipanj  Srpanj  Kolovoz  2017. | - 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, | | | | | | | Suzana Suman, prof. | | | | | | |
| 2. strani jezici  engleski jezik, njemački jezik, talijanski jezik, | | | | | | | Ela Ivanić, prof., prof  Mladen Smodlaka, prof. | | | | | | |
| 3. geografija, povijest, vjeronauk, etika | | | | | | | Miroslav Kozina, prof. | | | | | | |
| 4. ekonomska i pravna grupa predmeta | | | | | | | Mr.sc. Jure Kuprešak | | | | | | |
| 5. matematika, informatika | | | | | | | Ivica Skorić, prof. | | | | | | |
| 6. Tehnologija zanimanja , poznavanje robe i biologija , ugostiteljsko posluživanje i kuharstvo | | | | | | | Mirna Mihaljević, dipl.ing | | | | | | |
| **Program rada Stručnog aktiva hrvatskog jezika** | | | | | | | | | | | | |
| Koordinator, Suzana Suman, prof. | | | | | | | | | | | | |
| Članovi:   * Suzana Suman, prof, * Ela Ivanić, prof. * Mladen Smodlaka, prof. | | | | | | | | | | | | |
| **VRIJEME**  (mjesec)  2016./2017. | | | **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  veljača | | | **ORGANIZACIJA I PROVEDBA ŠKOLSKOG NATJECANJA U POZNAVANJU HRVATSKOGA JEZIKA**  **Organizirati i provesti školsko natjecanje.** | | | timski rad | | | | nastavnici hrvatskog jezika | | |
| ožujak | | | **OBILJEŽAVANJE DANA HRVATSKOGA** | | | terenska nastava | | | | Svi nastavnici hrvatskog jezika | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | |
| travanj, 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 | | | | Mirna Mihajlović, prof. | | |
| 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 Ivaniš | | | | | | | | | | | |
| Članovi: Mladen Smodlaka | | | | | | | | | | | |
| **VRIJEME**  (mjesec) | **SADRŽAJ RADA** | | | NAČIN REALIZACIJE | | | | IZVRŠITELJ | | | |
| Rujan  /listopad  2016. | - 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 | | | Razgovor  *brainstorming*  izmjena iskustava | | | | Svi članovi  koordinator | | | |
| Studeni  /prosinac 2016. | * Novosti i modernizacija nastave stranih jezika | | | Razgovor  predavanje | | | | Ela Ivanić, prof. | | | |
| Siječanj/  veljača 2017. | - Organizacija i provođenje školskih natjecanja iz engleskog, njemačkog i talijanskog jezika  - Izvješće s natjecanja  - Upotreba moderne tehnologije u poučavanju stranih jezika | | | Pismeni radovi  Predavanje i radionica | | | | Svi članovi | | | |
| Ožujak/  Travanj  2017. | Organizacija praktične nastave učenika | | | Mentor praktične nastave | | | | Ivan Gagro, stručni učitelj | | | |
| Svibanj/  Lipanj  2017. | - Državna matura iz engleskog, njemačkog, talijanskog i  - Izvješće sa stručnih skupova  - Problematika u nastavi ove školske godine | | | Razgovor,  Razmjena iskustava | | | | Svi članovi | | | |
| **Program rada informatičko - matematičkog aktiva** | | | | | | | | | | | | |
| Kordinator: Ivica Skorić, prof. | | | | | | | | | | | | |
| Članovi: Ivica Skorić, prof.  Jurica Kuprešak, mag. | | | | | | | | | | | | |
| **VRIJEME**  (mjesec) | | | **SADRŽAJ RADA** | | | **NAČIN REALIZACIJE** | | | | IZVRŠITELJ | | |
| Kolovoz  2016. | | | - Konstituiranje stručnog aktiva  - Izbor voditelja aktiva  - Zaduženja nastavnika  - Planiranje proslave godišnjice škole  - Izbor predstavnika za | | | Razgovor i rasprava | | | | Svi članovi aktiva | | |
| Rujan Listopad  2016. | | | - 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  2016.  Siječanj  2017. | | | Informatika u školi  - Izvještaji sa stručnih aktiva  - Potrebe aktiva | | | Razgovor i rasprava | | | | Svi članovi aktiva | | |
| Veljača  Ožujak  2017. | | | Kreiranje zadataka za Državnu maturu“–- Izvještaji sa stručnih skupova i vijeća | | | Razgovor i rasprava | | | | Svi članovi aktiva | | |
| Travanj  Svibanj  Lipanj  2017 | | | - 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: Jure Kuprešak, Nikolina Božurić, Ivica Skorić | | | | | | | | | | | | |
| **VRIJEME**  (mjesec) | | | **SADRŽAJ RADA** | | | NAČIN REALIZACIJE | | | | IZVRŠITELJ | | |
| Rujan  Listopad  2016. | | | 1. Ocjenjivanje i praćenje učenika  2. Potrebe nastave TZK  3. Plan rada u školskoj godini 2016./2017. | | | Sastanak stručnog aktiva | | | | Svi članovi | | |
| Studeni  2016.  Siječanj 2017.  2017. | | | 1. Dogovor i organizacija školskih natjecanja iz TZK  2. Analiza ocjenjivanja u prvom polugodištu | | | Sastanak stručnog aktiva | | | | Svi članovi aktiva | | |
| Siječanj  Ožujak  2017. | | | Priprema Škole za sudjelovanje manifestacije „ Dojdi mi osmaš“ U Zagrebu | | | Sastanak stručnog aktiva | | | | Svi članovi aktiva | | |
| Travanj  Lipanj  2017. | | | 1. Obilježavanje tjedna arboretuma u školi.  2. Sudjelovanje na radionicama zdravlje i okoliš | | | Sastanak stručnog aktiva | | | | Svi članovi aktiv | | |
| **Program rada Stručnog aktiva ekonomske i pravne grupe predmeta** | | | | | | | | | | |
| Koordinator: mr.sc. Jure Kuprešak | | | | | | | | | | |
| Članovi: mr.sc. Jure Kuprešak  Nikolina Božurić, prvostupnik  Višnja Mikuš Krešić, dipl. pravnik | | | | | | | | | | |
| **VRIJEME**  (mjesec) | | SADRŽAJ RADA | | | NAČIN REALIZACIJE | | | | IZVRŠITELJ | |
| Rujan Listopad  2016. | | - 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 2016. | | - 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  2017. | | - 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 2017. | | - 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 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 | 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  - 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  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. | 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 Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport grada Zagreba  - Suradnja s Poglavarstvom Grada - Suradnja s Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i ogranka grada Zagreba  - Suradnja s ustanovama koje organiziraju smotre, susrete i natjecanja učenika  - Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje. | 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**  sadržaj rada | vrijeme izvršenja | | servis |
| 1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih | svakodnevno | | „Konto“ knjigovodstveni servis, Zagreb- Dubrava |
| 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 | | „Konto“ knjgovodstveni servis, Zagreb-Dubrava |
| 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 | | Knjigovodstveni servis „ Konto“ Zagreb-Dubrava |
| 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 | | Knjigovodstveni servis |
| 5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva | prosinac tekuće godine | | 2knjigovodstveni servis |
| 6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga | veljača | | Knjigovodstveni servis |
| 7.Praćenje likvidnosti | svakodnevno | | Ravantelj |
| 8. Plaćanje obveza | prema potrebi | | Ravnatelj |
| 9. Izrada izlaznih faktura | nastanak potraživanja | | Ravnatelj |
| 10. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode | do 10. u mjesecu za prethodni mjesec | | 2knjigovodstveni servis |
| 11. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada  a) osnovne plaće  b) bolovanja na teret poslodavca  c) smjenskog rada, turnusa, prekovremenog rada, | | Knjigovodstveni servis | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | | Knjigovodstveni servis  Ravnatelj |
| UKUPNO | | 1503 sati | |

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 prostora.

Školu pohađa 40 učenika i polaznika u 6 odjeljenja. Zaposlena 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.

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 2016. godine, a stupa na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora Škole.*

*Presjednik školskog odbora:*

*Ivan Gagro*

Klasa: 602-03/16-01/

Ur.broj: 251- 532-01/16/02

U Zagrebu, 30. rujna 2016.

*Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 30. rujna 2016. godine, prihvatio je ovaj Godišnji plan i program rada.*

*Ravnatelj škole:*

*mr.sc. Jure Kuprešak*