EKONOMSKA ŠKOLA ŠIBENIK - ŠIBENIK

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ŠK. GOD. 2016./2017.

Ravnatelj Igor Friedrich, dipl. teol.

Rujan 2016.

SADRŽAJ

1. Metodologija izrade godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2016./2017……3
2. Osnovni podaci……..5
3. Materijalno-tehnički uvjeti rada ustanove…….6
4. Orijentacijski kalendar poslova ustanove……11
5. Vremenik izradbe i obrane završnog rada……14
6. Zaposlenici škole……..17
7. Poslovi i program rada ravnatelja……18
8. Okvirni plan i program rada nastavničkog vijeća…….20
9. Obveze nastavnika, stručnih suradnika i drugih suradnika u srednjoškolskoj ustanovi…...22
   9.1. Poslovi stručnih suradnika…….22
   9.2. Program rada pedagoga…….23
   9.3. Program rada knjižničara i školske knjižnice……....24
10. Poslovi nastavnika……...25
11. Plan i program rada razrednika……...28
12. Učenici, razrednici i zamjenici razrednika……..29
13. Odluka ravnatelja o dežurstvima nastavnika po hodnicima……30
14. Program rada Školskog ispitnog povjerenstva……31
15. Program rada ispitnog koordinatora……32
16. Strukovna vijeća……..33
17. Permanentno stručno usavršavanje…….34
18. Obveze i poslovi tajnika škole……35
19. Obveze i poslovi voditelja računovodstva škole…….36
20. Obveze i poslovi administratora (referenta za učenička pitanja)……...…….36
21. Školski kurikul……...…….37
22. Građanski odgoj……..43
23. Samovrednovanje rada škole……..44
24. Program rada Vijeća učenika……..46
25. Program rada Vijeća roditelja……47
26. Okvirni plan i program rada Školskog odbora……48
27. Pregled stručnih časopisa……49

METODOLOGIJA IZRADE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2016./17.

Ovaj Godišnji plan i program rada škole donosi se na temelju čl. 28. st. 2. i st. 3. i čl. 186. Statuta Ekonomske škole Šibenik, čl. 28 st. 1., st. 8. i st. 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama te se naslanja na okvirne nastavne planove i programe, na nacionalni kurikulum i školski kurikulum.

Vrijeme realizacije: *šk. god. 2016./17.*

Mjesto realizacije:

Učionice unutar školske zgrade, Ured državne uprave, prodavaonice, sudske pisarnice, privredni subjekti u kojima učenici realiziraju stručnu praksu, mjesta u kojima se realiziraju sukladno nastavnom planu i programu za pojedino zanimanje, stručni izleti /Interliber, Sabor RH/, mjesta održavanja državnih natjecanja učenika na kojima sudjeluju učenici škole (razne smotre i natjecanja te stručni izleti i ekskurzije).

Nositelji realizacije:

Ravnatelj, stručni suradnici, nastavnici, učenici, članovi Školskog odbora, svi roditelji koji surađuju i sudjeluju u radu škole i doprinose unapređenju uvjeta rada škole, članovi Vijeća roditelja, županija kao osnivač škole, savjetnici Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih koji surađuju sa nastavnicima škole i organiziraju stručno usavršavanje, prosvjetna inspekcija koja savjetodavno usmjerava rad škole sukladno pozitivnim propisima i aktualnim promjenama u školstvu, administrativno i tehničko osoblje i ostali čimbenici neophodni u realizaciji nastavnog procesa.

Cilj izrade Godišnjeg plana i programa rada škole:

Cilj izrade Godišnjeg plana i programa rada škole je sinkronizirano djelovanje svih nositelja realizacije radi postizanja što boljih rezultata u cjelokupnom radu škole, a osobito u pronalaženju učinkovitih metoda rada sa učenicima i sve većem uključivanju roditelja u odgojno-obrazovni proces, kako bi škola zaista bila mjesto rada, druženja i života, mjesto na kojem će učenici steći znanje, ali i samostalnost u odlučivanju, kako bi nakon završetka školovanja bili spremni na izazove tržišta rada i „tržišta života“.

Očekivani učinci:

Očekivani učinci su ostvarenje planiranih aktivnosti, osobito sve veći angažman učenika u izvannastavnim aktivnostima, (detaljno planirano i razrađeno školskim kurikulumom), razvijanje natjecateljskog duha učenika i njihovo sve veće sudjelovanje na državnim natjecanjima, njegovanje i razvijanje športskog duha i doživljaja školskih aktivnosti i rada u školi u cijelosti od strane učenika, kao cjelovitog učenja i življenja, učenja bez prisile, učenja i razvijanja osobnih sklonosti i sposobnosti, zadovoljnog dolaska u školu koja je mjesto rada i mjesto prijateljstva i druženja, a ne mjesto nametnutih obveza.

Potrebno je istaknuti i nastojanje da rezultati vanjskog vrednovanja uspješnosti rada nastavnika i učenika budu svake godine sve bolji, te da se uspostavi učinkoviti sistem samovrednovanja unutar škole.

Očekujemo daljnju pomoć i razumijevanje županije kao osnivača i MZOS-a u osiguravanju boljih i suvremenijih uvjeta rada, nabave suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, kao i svestranu pomoć i suradnju roditelja, kako bi stekli realnu i cjelovitu sliku o školi, onako kako je vide roditelji koji s punim povjerenjem upisuju svoju djecu u našu školu.

Ravnatelj
Igor Friedrich, dipl. teol., v. r.

OSNOVNI PODACI

Ekonomska škola Šibenik osnovana je pod nazivom Ekonomska, upravno-birotehnička i trgovačka škola Šibenik *1992. godine i registrirana kod Okružnog suda u Splitu 21. travnja 1992. god. Usklađivanjem sa Zakonom o ustanovama, upisana je u registar Trgovačkog suda u Splitu, pod brojem* ***MBS 060173366, od 2. siječnja 2001. godine.***
Rješenjem Trgovačkog suda u Šibeniku od 20. veljače 2007. god. škola je promijenila naziv u Ekonomska škola Šibenik, Šibenik.
Odobrenja za početak rada u ***redovnom obrazovanju*** *Škola je dobila od Ministarstva Kulture i prosvjete, Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa za sljedeća zanimanja:*

ekonomist *(Klasa: 602-03/92-01-489, Urbroj: 532-02-2/1-92-01 od 8. veljače 1993. god.);*

prodavač *(Klasa: 602-03/92-01-489, Urbroj: 532-02-2/1-92-01 od 8. veljače 1993. god.);*
Napomena: od šk. god. 2010./11. u našoj školi ne upisuju se učenici u ovo zanimanje

poslovni tajnik - ***(*** *Klasa: UP/I-602-03/05-05/0059 , Urbroj: 0533-09-05-02 od 28. travnja 2005. god.);*

upravni referent *(Klasa: 615-03/96-01/178, Urbroj 532-02-02/5-96-2 od 15. travnja 1996. god.)*

komercijalist *(Klasa: UP/I-602-03-99-01/142, Urbroj: 532-02-02/4-99-1 od 1. prosinca 1999. god.).*

administrator (NSS) *(Klasa:UP/I-602-03/07-05/00107, Urbroj:533-09-08-0002 od 14. siječnja 2008.)*

Ekonomska škola se nalazi u školskoj zgradi koju ravnopravno koriste Gimnazije Antuna Vrančića i Prometno-tehnička škola.
Adresa: Put Gimnazije 64, tel. 200 - 386, fax. 219 - 060,
e-mail: ***eubt@essibenik.tcloud.hr,*** ***a internet stranica škole je http://www.ss-ekonomska-si.skole.hr***

MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE

Škola realizira svoju djelatnost u smjenama (jedan tjedan ujutro, jedan poslijepodne) u zgradi izgrađenoj 1937. godine.

Ukupna površina školskog prostora iznosi 4.212,8 m^2 , od čega škola koristi:
- 15učionica (br. 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30);
- 2 kabineta i 1 specijaliziranu učionicu
-uredske prostore: ravnatelja, pedagoga, tajnika, referenta, računovođe, ispitnog koordinatora.
Budući je Škola od kolovoza 2006. godine postala članica Carneta osposobljeni su prostori za telefonsku centralu i "Carnetov ormar".

U šk. god. 2016./17. Ekonomska škola Šibenik ima 15 razrednih odjela i 372 učenika, u 1 razrednom odjelu nastava se odvija po posebnom rasporedu. Jedan od najtežih problema u realizaciji nastavnog programa, rada stručnih vijeća, raznih izvannastavnih aktivnosti, jest ***prostor****.*

U školi su organizirana dežurstva nastavnika po hodnicima (raspored izvješen na oglasnoj ploči Škole, vidi str. 30)

OBRAZOVNA PODRUČJA, PROGRAMI I TRAJANJE OBRAZOVANJA PO PROGRAMIMA

SADRŽAJ RADA ŠKOLE

** ZA REDOVNE UČENIKE*

Nastavni program realizira se sukladno odobrenom nastavnom planu i programu u obrazovnom sektoru ekonomija, trgovina i poslovna administracija.

UPRAVNI REFERENT
KOMERCIJALIST

Programi se realiziraju prema Odluci o programu za stjecanje srednje stručne spreme u obrazovnom sektoru ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanja komercijalist i upravni referent
Klasa:UP/I°-602-03/05-05/0007, Ur.broj: 533-09-05-02 od 26. travnja 2005.

EKONOMIST - sukladno odluci o izmjenama i dopunama zajedničkog i izbornog dijela programa Ministarstva prosvjete i športa, od 10.07.2001. god., kao i izmjenama nastavnih planova i programa izborne nastave te odluci o izmjenama i dopunama posebnog stručnog dijela Nastavnog plana i programa za zanimanje Ekonomist (šifra: 060604) u obrazovnom sektoru Ekonomija, trgovina i poslovna administracija od 13.6.2011.

Sukladno Odluci o odobrenju upisa učenika u I. razred šk. god. 2016./2017. upisano je 72 učenika u tri razredna odjela i to:

- ***EKONOMIST*** ***(26 UČENIKA)*** *- 1 RAZREDNI ODJEL*
- ***UPRAVNI REFERENT*** ***(23 UČENIKA)*** *- 1 RAZREDNI ODJEL*
- ***KOMERCIJALIST*** ***(23 UČENIKA)*** *- 1 RAZREDNI ODJEL*

UPRAVNI REFERENT

R.B	NASTAVNI PREDMET	1.r.	2.r.	3.r.	4.r.
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	4
2.	Hrvatski poslovni jezik	1	1	-	-
3.	Strani jezik I	3	3	3	3
4.	Strani jezik II	2	2	2	2
5.	Povijest	2	2	2	-
6.	Zemljopis	2	2	-	-
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
8.	Čovjek, zdravlje, okoliš	2	1	-	-
9.	Matematika	2	2	2	-
10.	Sociologija	-	-	2	-
11.	Vjeronauk/Etika	1	1	1	1
12.	Uvod u državu i pravo	3	-	-	-
13.	Informatika	2	2	2	3
14.	Poduzetništvo s menadžmentom	-	-	-	2
15.	Ustavni ustroj RH	-	-	-	2
16.	Poslovna psihologija	-	2	-	-
17.	Uredsko poslovanje i dopisivanje	-	2	2	-
18.	Radno pravo	-	-	-	3
19.	Upravni postupak	-	-	2	4
20.	Kompjutorska daktilografija	4	2	2	-
21.	Uvod u imovinsko pravo	-	-	-	2
22.	Uvod u obiteljsko pravo	-	-	2	-
23.	Gospodarstvo	-	2	-	-
24.	Knjigovodstvo	-	-	2	-
25.	Statistika	-	-	-	2
IZBORNI PREDMETI					
	1. i 2. razred: LATINSKI JEZIK	2	2	-	-
	3. razred: LOGIKA	-	-	1	-
	4. razred: FILOZOFIJA	-	-	-	2
	LJUDSKA PRAVA	-	2	2	-
	JAVNE FINANCIJE	-	-	-	2
	SVEUKUPNO	**32**	**34**	**33**	**34**
	STRUČNA PRAKSA	-	40	40	40

KOMERCIJALIST

R. br.	NASTAVNI PREDMET	1. r.	2. r.	3. r.	4. r.
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	3
2.	Strani jezik I	3	3	3	3
3.	Povijest	2	2	-	-
4.	Zemljopis	2	2	-	-
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
6.	Politika i gospodarstvo	2	-	-	-
7.	Matematika	3	3	3	2
8.	Informatika	2	2	2	-
9.	Poznavanje robe	3	3	3	2
10.	Trgovinso poslovanje	2	3	3	-
11.	Poslovne komunikacije	2	2	2	2
12.	Transport, špedicija i osiguranje	-	-	-	2
13.	Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	-	-	-	3
14.	Poduzetništvo	-	-	2	3
15.	Marketing	-	-	-	3
16.	Osnove trgovačkog prava	-	-	2	-
17.	Računovodstvo	2	2	2	-
18.	Psihologija prodaje	-	-	-	2
19.	Strukovne vježbe	2	2	2	2
20..	IZBORNA NASTAVA				
	a) Vjeronauk/Etika	1	1	1	1
	b) Strani jezik II	2	2	2	2
	STRUČNA PRAKSA : ZA 1., 2. I 3. RAZRED 80 SATI, ZA 4. RAZRED 40 SATI GODIŠNJE				
	S V E U K U P N O: 1. RAZRED 33 SATA, 2., 3. I 4. RAZRED 32 SATA TJEDNO				

EKONOMIST

	OPĆEOBRAZOVNI DIO				
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	3
2.	Strani jezik s dopisivanjem	3	3	3	3
3.	Povijest	2	2	-	-
4.	Etika/Vjeronauk	1	1	1	1
5.	Geografija	2	2	2	2
6.	TZK	2	2	2	2
7.	Matematika	3	3	3	3
8.	Kemija	2	-	-	-
9.	Biologija	2	-	-	-
	POSEBNI STRUČNI DIO OBVEZNI STRUKOVNI PREDMETI				
10.	Osnove ekonomije	2	2	2	2
11.	Statistika	-	-	2	-
12.	Poslovne komunikacije	2	2	-	-
13.	Komunikacijsko prezentacijske vještine	-	-	2	-
14.	Računovodstvo	2	3	3	4
15.	Marketing	-	-	2	2
16.	Bankarstvo i osiguranje	-	-	3	2
17.	Tržište kapitala	-	-	-	2
18.	Poduzetništvo	2	3	-	-
19.	Vježbenička tvrtka	-	-	2	2
20.	Društveno odgovorno poslovanje	-	2	-	-
21.	Pravno okruženje poslovanja	-	-	-	2
22.	Informatika	2	2	-	-
	IZBORNI STRUKOVNI PREDMETI				
23.	Obiteljski posao	2	-	-	-
24.	Globalno poslovno okruženje	2	-	-	-
25.	Uvod u poslovno upravljanje	-	2	-	-
26.	Osnove turizma	-	2	-	-
27.	Računovodstvo neprofitnih organizacija	-	-	2	-
28.	Upravljanje prodajom	-	-	2	-
29.	Analiza financijskih izvješća	-	-	-	2
30.	Marketing usluga	-	-	-	2
	SVEUKUPNO SATI	32	32	32	32

Na završetku šk. god. 2015./2016. i na upisu u 1. razrede roditelji i učenici su odabrali izborne predmete za šk. god. 2016./2017. prema propisanim nastavnim planovima i programima od strane MZOS-a.

EKONOMIST - četverogodišnji program -7 razrednih odjela
I.A, II.A, II.B, III.A, III.B, IV.A, IV.B

Izborna nastava
1.razred - Obiteljski posao
2.razred - Osnove turizma
3.razred - Upravljanje prodajom
4.razred - Matematika, Analiza financijskih izvješća, Marketing usluga

UPRAVNI REFERENT - četverogodišnji program - 4 razredna odjela
I.E, II.E, III.E, IV.E
Izborna nastava
1.razred - Latinski jezik
2.razred - Latinski jezik, Ljudska prava
3.razred - Logika
4.razred - Filozofija, Matematika

KOMERCIJALIST - četverogodišnji program - 4 razredna odjela
I.D, II.D, III.D, IV.D

Izborna nastava - II. strani jezik (Talijanski i Njemački jezik)

ORIJENTACIJSKI KALENDAR POSLOVA USTANOVE

školska godina 2016./2017.

=== 2016. ===

RUJAN	
1.9.	– Sjednica Nastavničkog vijeća
5.9.	- početak nastavne god. – popodnevna smjena
21.9.	– sv. Matej – zaštitnik Škole i Dan Škole
19-23. 9.	- roditeljski sastanci svih razreda
28.9./30.9.	- Vijeće roditelja i Vijeće učenika
29. 9.	- sv. Mihovil, zaštitnik grada i biskupije, neradni i nenastavni dan
28.9./30.9.	- Sjednica Nastavničkog vijeća i sjednica Školskog odbora

LISTOPAD	
od 1. 10.	- pripreme za Dane kruha
5. 10.	- svjetski dan nastavnika (UNESCO)
8. 10.	- Dan neovisnosti (Praznik RH)
20. 10.	- objava tema za izradbu završnog rada
do 31.10.	- odabir tema za izradbu završnog rada
Kroz listopad	- sjednica Nastavničkog vijeća

STUDENI	
1. 11.	- blagdan Svih svetih
8. i 9 .11.	- sjednice Razrednih vijeća svih razreda i sjednica Nastavničkog vijeća
do 30. 11.	- imenovanje Školskog prosudbenog povjerenstva

PROSINAC	
od 1. 12.	- pripreme za održavanje božićnih blagdana i humanitarnih akcija
1.12.-1.02.	- prijave za ispite državne mature (ljetni rok)
12.-16.12.	– roditeljski sastanci svih razreda
23. 12.	- završetak prvog polugodišta
24. 12.	- početak zimskog odmora učenika
25.12.	– Božić-blagdan RH
26.12.	– sv. Stjepan - blagdan RH
29.12.	– Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća

=== 2017. ===

SIJEČANJ

1. 1. - Nova Godina
6.1. – Sveta tri kralja
12.1. - početak drugog polugodišta (popodnevna smjena)
Kroz siječanj/veljaču - maturalni ples

VELJAČA

Kroz siječanj/veljaču - maturalni ples
do 1.2. - prijave za ispite državne mature (ljetni rok)
Kroz veljaču – Sjednica Nastavničkog vijeća

OŽUJAK

28. i 29.3. - sjednice Razrednih vijeća svih razreda i sjednica Nastavničkog vijeća

TRAVANJ

do 1.4. - prijava obrane završnog rada (ljetni rok)
13.4. – Početak proljetnog odmora učenika
16.4. – Uskrs
17.4. – Uskrsni ponedjeljak
24.4. – početak nastave nakon proljetnog odmora učenika (jutarnja smjena)
Kroz travanj – Sjednica Nastavničkog vijeća

SVIBANJ

1. 5. - Praznik rada
Od 2-5.5. - roditeljski sastanci završnih razreda
19.5. - završetak nastavne godine za maturante
23.5. – Sjednice RV 4. razreda i sjednica Nastavničkog vijeća
23.5.-26.5. - predaja završnog rada za ljetni rok
Od 29.5. – dopunski rad za maturante (prema potrebi)
Krajem svibnja – Podjela svjedodžbi 4. r maturantima

LIPANJ

6.-28.6. – ispiti Državne mature – ljetni rok
14.6. – kraj nastavne godine za učenike 1., 2. i 3. r.
15.6. - Tijelovo
19. 6. - sjednice RV za 1., 2. i 3. razrede i sjednica NV
22.6. - Dan antifašističke borbe
Od 23.6. - dopunski rad za učenike 1., 2. i 3. r. (prema potrebi)
25. 6. - Dan državnosti RH
26.-30.6. - ljetni rok obrane završnog rada
30. 6. - sjednica ŠPO-a (utvrđivanje rezultata obrane završnog rada)
Od druge polovine lipnja – e-upisi u 1. razrede
Kraj lipnja - podjela svjedodžbi učenicima svih razreda
Kroz lipanj - sastanci stručnih Aktiva

=== 2017. ===

SRPANJ

12.7.	- sjednica NV
do 10.7.	- prijave za obranu završnog rada i predaja završnog rada -jesenski rok
od 17.7.	- godišnji odmori radnika škole
12 .7.	– objava rezultata Državne mature
20 . 7.	– izdavanje potvrda o položenim ispitima Državne mature
Kroz srpanj	- sastanci stručnih Aktiva
Kroz srpanj	- sastanak Školskog odbora
Kroz srpanj	- svečana podjela svjedodžbi učenicima završnih razreda

KOLOVOZ

22. 8.	- prijave popravnih ispita za sve učenike
22. 8.	- sjednica NV; predaja završnog rada za jesenski rok (22. - 23.8.)
Do 25. 8.	- popravni ispiti
23.8.-8.9.	- jesenski rok - polaganje ispita Državne mature
29.8.	– sjednica ŠPO-a (popis i raspored učenika za jesenski rok obrane završnog rada)
29.-31.8.	– jesenski rok obrane završnog rada
31.8.	- sjednica ŠPO-a (utvrđivanje rezultata obrane završnog rada – jesenski rok) i sjednica NV
31.8.	– završetak školske godine 2016./17.
Kroz kolovoz	- sastanci stručnih Aktiva
Kraj kolovoza	- maturalna ekskurzija

Napomena: Ispiti državne mature provode se prema kalendaru polaganja 2016./17. NCVVO

Ravnatelj
Igor Friedrich, dipl. teol., v. r.

EKONOMSKA ŠKOLA ŠIBENIK
ŠIBENIK

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA
šk. god. 2016./17.

SADRŽAJ VREMENIKA

1. Rok donošenja i objave Vremenika Izradbe i Obrane završnog rada / u daljnjem tekstu: vremenik/
2. Rok za utvrđivanje i izbor tema za Izradbu završnog rada
3. Rokovi za prijavu Obrane završnog rada
4. Konzultacije s mentorom
5. Predaja konačne verzije izradbe završnog rada mentoru
6. Rokovi za predaju Izradbe završnog rada u referadu Škole
7. Rokovi Obrane završnog rada
8. Rok za odjavu Obrane završnog rada
9. Svečana podjela svjedodžbi o završnom radu
10. Kratke upute o Izradbi i Obrani završnog rada

1. Vremenik donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole. Vremenik se objavljuje **do 5. listopada 2016.** godine na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

2. Teme za završni rad donosi ravnatelj Škole **do 20. listopada 2016.** god. za sve rokove u školskoj godini 2015./16. na prijedlog strukovnih aktiva škole i prijedloga učenika, ukoliko su u skladu s ciljevima i zadaćama nastavnog programa i ukoliko ih je usvojio strukovni aktiv.
   Učenici biraju temu za izradbu završnog rada **do 31. listopada 2016.** god.

3. Učenik prijavljuje Obranu završnog rada putem prijavnice i to:

   - **do 01. travnja 2017. god. za ljetni rok,**
   - **do 10. srpnja 2017. god. za jesenski rok,**
   - **do 30. studenoga 2017. god. za zimski rok.**

4. Učenik je dužan obaviti minimalno tri konzultacije s mentorom, a posljednja ne smije biti poslije:

   - **do 01. svibnja 2017. god. za ljetni rok,**
   - **do 01. srpnja 2017. god. za jesenski rok,**
   - **do 15. prosinca 2017. god. za zimski rok.**

5. Učenik predaje mentoru konačnu verziju Izradbe završnog rada na potpis i prijedlog ocjene najkasnije do:

   - **do 10. svibnja 2017. god. za ljetni rok,**
   - **do 10. srpnja 2017. god. za jesenski rok,**
   - **do 25. prosinca 2017. god. za zimski rok.**

6. Učenik je dužan izradbu završnog rada, **koju je prihvatio i ocijenio mentor**, predati u referadu Škole i to:

   - **od 26. svibnja do 28. svibnja 2017. god. za ljetni rok.,**
   - **od 23. kolovoza do 24. kolovoza 2017. god. za jesenski rok,**
   - **od 14. siječnja do 15. siječnja 2018. god. za zimski rok.**

7. Rokovi za Obranu završnog rada:

   - **od 26. lipnja do 30. lipnja 2017. god. u ljetnom roku,**
   - **29.-31. kolovoza 2017. god. u jesenskom roku,**
   - **od 24. do 26. siječnja 2018. god. u zimskom roku.**

8. Učenik može **odjaviti** Obranu završnog rada pisanim zahtjevom najkasnije **tri dana** prije planiranog dana Obrane rada. Ukoliko učenik nije

pristupio na prijavljenu Obranu rada, a nije ju odjavio u roku, smatra se da je učenik iskoristio rok za Obranu.

9. Podjela svjedodžbi o završnom radu planira se u **srpnju 2017. god.**

10. **Kratke upute o Izradbi i Obrani završnog rada**

- Izradbu završnog rada učenik obavlja pod stručnim vodstvom nastavnika struke /mentora/ tijekom zadnje nastavne godine obrazovnog programa.
- Izradbu učenik predaje u referedu Škole /urudžbeni zapisnik/ ukoliko ju je prethodno prihvatio i ocijenio mentor - stručni nastavnik.
- Obrani završnog rada može pristupiti učenik koji je uspješno završio zadnju obrazovnu godinu i čiju je Izradbu mentor prihvatio i pozitivno ocijenio. Učenik koji je iz Izradbe ocijenjen ocjenom nedovoljan ne može pristupiti obrani, već se upućuje na ponovnu Izradbu s izmijenjenom temom. Učenik koji je iz Izradbe ocijenjen prolaznom ocjenom, a iz Obrane ocjenom nedovoljan na slijedećem će roku ponavljati Obranu bez ponavljanja Izradbe. Opći uspjeh iz Izradbe i Obrane završnog rada aritmetička je sredina Izradbe i Obrane.
- Učenik prezentira završni rad u obliku Obrane ili javnog nastupa (prezentacije) pred povjerenstvom kojega čine predsjednik te dva do četiri člana iz redova nastavnika struke.
- Učenik može koristiti dopuštena nastavna pomagala pri Obrani završnog rada.
- U slučaju izostanka, ili kašnjenja učenika na Obranu završnog rada, učenik je dužan u roku od 24 sata od termina Obrane na koju je zakasnio, ili nije pristupio, dostaviti zahtjev i dokaze o opravdanosti kašnjenja Školskom prosudbenom odboru. Školski prosudbeni odbor može utvrditi opravdanost razloga nedolaska /kašnjenja/ učenika i dozvoliti mu obranu rada u tom roku. Ukoliko razloge ocijeni neopravdanim, Školski prosudbeni odbor uputit će učenika na slijedeći rok i smatrati da nije iskoristio taj rok za Obranu.
- Ukoliko učenik prekine Obranu završnog rada iz opravdanih razloga /zdravstveni razlozi i izvanredni događaji/, Školski prosudbeni odbor produžit će mu vrijeme Obrane, ali najviše do vremena završetka Obrane rada zadnjeg učenika u tom roku. U slučaju neopravdanih razloga prekida, odredit će se Obrana rada u sljedećem roku i smatrati da učenik nije iskoristio rok za Obranu.
- Redoviti učenik ima pravo pristupiti Obrani rada u dva roka bez obveze plaćanja troškova. Učenik koji je branio rad u dva roka i nije pozitivno ocijenjen, snosi troškove svake daljnje Obrane rada.

ZAPOSLENICI ŠKOLE

U srednjoškolskoj ustanovi rade ravnatelj, nastavnici i ostali zaposlenici.

Organizacijsko-razvojna služba

Ravnatelj škole: - *Igor Friedrich, dipl. teol.*
stručni suradnici: - pedagoginja, *Anamarija Širinić, prof.*
- knjižničar *Marko Lepur, prof.*
Satničar: *Marko Jareb, dipl. ing.*

Nastavnici (43)

Ostali zaposlenici - Administrativno-tehnička služba

- • tajnica, *Stanka Štrkalj, dipl. iur*
- • administratorica (referentica za učenička pitanja), *Brankica Mikulandra Sudar*
- • voditeljica računovodstva, *Živana Valdec*
- • domar, *Velemir Laković*
- • spremačice: *Velinka Laković, Dobrila Miletić, Anamarija Vlahov i Mila Bratić*

POSLOVI I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Ravnatelj, Igor Friedrich, dipl. teol.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predstavlja i zastupa ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada ustanove.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti upravnog vijeća ili osnivača ustanove, odnosno organa kojeg je osnivač odredio nastupati kao druga ugovorna strana i s ustanovom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj ustanove može dati punomoć drugoj osobi da zastupa ustanovu u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti a daje se sukladno odredbam zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj vodi stručni rad ustanove i odgovoran je za stručni rad ustanove, ako s obzirom na djelatnost i opseg rada nije određeno zakonom ili aktom o osnivanju da su poslovodna funkcija i funkcija vođenja stručnog rada ustanove razdvojeni.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj školske ustanove. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

– predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada,
– predlaže školskom odboru statut i druge opće akte,
– predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
– odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- izvješćuje školski odbor i nastavničko vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
– provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora, osnivača i Ministarstva
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem škole iz svog djelokruga
- raspoređuje poslove i zadatke radnika škole, donosi rješenja o godišnjem i tjednom zaduženju nastavnika
- odlučuje o organizaciji rada u radno vrijeme
- potpisuje svjedodžbe i druge akte škole
– posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- određuje razrednike i voditelje stručnih vijeća
– planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća,
– u suradnji s nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum,
– poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- donosi odluke i rješenja iz radnog odnosa temeljem Zakona o radu
– brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove,
– odgovara za sigurnost učenika, učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
– surađuje s učenicima i roditeljima,

– surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima, nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Nastavničko vijeće Ekonomske škole Šibenik stručno je tijelo koje čine svi predmetni nastavnici i stručni suradnici koji odgojno - obrazovnu djelatnost obavljaju u šk. god. 2016./2017.
Djelokrug rada Nastavničkog vijeća određen je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole i Zakonom o strukovnom obrazovanju.
Nastavničko vijeće saziva i vodi ravnatelj Škole, a radi se na sjednicama. Sjednice se održavaju, u pravilu, na kraju svakog mjeseca.

*** Vrsta aktivnosti:**

I. Rad na pripremi, organizaciji i realizaciji odgojno obrazovne djelatnosti Škole:

1. utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole
2. utvrđivanje tjednog zaduženja nastavnika na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima i to tijekom nastavne godine i u tjednima kada nema nastave
3. prijedlozi i utvrđivanje grupe i nositelja slobodnih aktivnosti, rada s darovitim učenicima i onima koji imaju poteškoća u radu (dodatna, dopunska nastava)
4. upoznavanje i usvajanje programa rada za nastavnike pripravnike
5. upoznavanje s novinama u provedbi Državne mature
6. utvrđivanje, na prijedlog ravnatelja: voditelja strukovnih vijeća, razrednika

***Nositelji aktivnosti**: - predmetni nastavnici
- stručni suradnici
- ravnatelj

* **Vrijeme: rujan**

7. Utvrđivanje, na prijedlog ravnatelja: Školskog prosudbenog odbora, Maturalnog odbora, povjerenstava za maturalnu ekskurziju te ostalih odbora po potrebi
8. Izricanje pedagoških mjera i mjera poticanja (sukaldno Statutu škole)
9. Oslobađanje učenika od obveze svladavanja pojedinih programa/npr.TZK/
10. Rješavanje zamolbi roditelja i učenika zbog prijelaza iz druge škole ili zanimanja
11. Utvrđivanje prijedloga za imenovanje članova:
    - upisnih povjerenstava
    - ispitnih povjerenstava
    - povjerenstava na popravnim ispitima
    - povjerenstva za provedbu Državne mature i dr.
12. Prijedlozi mjera za svekoliku pomoć učenicima, poticanje humanitarnih i ostalih akcija
13. S ciljem snažnijeg uključivanja u javni, gospodarski i kulturni život grada i Županije, kako nastavnika tako i učenika, obilježavanje obljetnica.

***Nositelji aktivnosti**: - predmetni nastavnici
- stručni suradnici
- ravnatelj

*__Vrijeme:__ tijekom školske godine
(prema kalendaru poslova i vremeniku izradbe i obrane završnog rada)

II. Valorizacija odgojno-obrazovne djelatnosti Škole

1. analiza odgojno-obrazovnog stanja, mjere za postizanje uspješnih rezultata
2. analiza rezultata rada na kraju obrazovnih razdoblja i na kraju školske godine
3. analiza izvješća o realizaciji maturalne ekskurzije po povratku maturanata

*__Vrijeme:__ tijekom školske godine (prema kalendaru poslova)

4. analiza rada strukovnih vijeća
5. analiza rada izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
6. analiza uspjeha učenika škole na natjecanjima

***Vrijeme:** po kalendaru ASO i AZOO

III. Stručno-pedagoško usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika

1. sudjelovanje predmetnih nastavnika na stručnim seminarima i kulturnim događajima
2. tematska predavanja: - predmetnih nastavnika
   - stručnih suradnika
   - uspješnih gospodarstvenika, uglednih članova uže društvene zajednice
3. obilježavanje povijesno-kulturnih događaja Šibensko - kninske županije

4 izleti stručnog, domoljubnog ili sličnog karaktera

***Vrijeme:** u tijeku šk. god.

Iako je, na prvi pogled i tehnički gledano, škola jednostavan sustav, ona je dinamična i složena organizacija u kojoj se ostvaruje interakcija između velikog broja različitih skupina subjekata: ravnatelja, stručnih suradnika, nastavnika, učenika, roditelja i ostalih djelatnika te vanjskog okruženja.

OBVEZE NASTAVNIKA, STRUČNIH SURADNIKA I DRUGIH SURADNIKA U SREDNJOŠKOLSKOJ USTANOVI

Poslovi stručnih suradnika

Stručni suradnici obavljaju poslove:
- stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu s zahtjevima struke te ostali poslovi koji proizlaze iz stručno-pedagoškog rada ili su s njime u svezi.
- organiziranja i provođenja pedagoških, psiholoških, socijalnih, zdravstvenih i rekreativnih programa za učenike;
- stručna suradnja s profesorima i stručnim učiteljima;
- planiranja, organiziranja, programiranja i koordiniranja unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti, uvođenja nastavnika u odgojno-obrazovani rad, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada i drugi poslovi;
- izvršavanje zadaća postavljenih od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja.
- pripreme za neposredan rad,
- organiziranje stručnog usavršavanja nastavnika,
- organiziranja i koordinacije suradnje s roditeljima i s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici;

Neposredni rad stručnih suradnika je individualan i grupni rad s učenicima, individualni i grupni dijagnostički rad sa učenicima, rad u razrednom odjelu (radionice, tematski satovi razrednog odjela, profesionalno usmjeravanje i sl.), stručna predavanja (razredna i nastavnička vijeća), organiziranje i provedba pedagoške, psihološke, socijalne, zdravstvene i rekreativne službe za učenike, edukacija učenika iz različitih područja formiranja ljudske ličnosti, edukacija o vrijednosti i očuvanju zdravlja, edukacija o sprečavanju nasilja i zlostavljanja, edukacija o sprečavanju ovisnosti, neposredan pedagoški rad sa učenicima i roditeljima, individualan rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni), neposredan pedagoški rad u uvođenju nastavnika početnika u pedagoški rad i drugi oblici neposrednog rada po programima stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja srednjoškolskih ustanova.

Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole, predlaže mjere za poboljšanje istog, stručno se usavršava, surađuje sa stručnim ustanovama, sudjeluje u radu povjerenstva za upis polaznika u školu, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

PROGRAM RADA PEDAGOGA

Pedagoginja: Anamarija Širinić, prof.

1. Razvojno pedagoška djelatnost tijekom priprema za realizaciju odgojno-obrazovnog programa
   - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole
   - sređivanje pedagoške dokumentacije i praćenje novosti u šk. god.2016./2017.

   Razvojno pedagoška djelatnost tijekom realizacije odgojno-obrazovnog programa
   - organiziranje predavanja za učenike i roditelje (po potrebi)
   - prisustvovanje roditeljskim sastancima (po potrebi)
   - rad na odgojnoj problematici – tematska predavanja
   - praćenje uspjeha i napredovanja učenika, kao i izostanaka učenika
   - savjetodavni rad s učenicima i roditeljima,
   - pomoć djeci s teškoćama u razvoju,
   - praćenje odgojno-obrazovnog procesa
   - pedagoško-instruktivni uvid u nastavu, posjet nastavnim satovima
   - praćenje načina vrednovanja rada učenika
   - analiza uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja
   - koordinacija pri provođenju zdravstvene i socijalne zaštite učenika
   - sudjelovanje u realizaciji školskog preventivnog programa prema planiranim poslovima i temama, te suradnja sa socijalnim i ostalim ustanovama i službama

2. Evaluacija postignutog rada
   - kritička analiza postignutih rezultata u odnosu na postavljene zadatke i ciljeve

3. Obrazovanje i permanentno usavršavanje
   - usmjeravanje rada stručnih aktiva na rješavanju niza didaktičko-metodičkih problema:
     a) usklađivanje pristupa realizaciji nastavnih sadržaja
     b) usklađivanje kriterija vrednovanja znanja (elementi vrednovanja)
     c)primjena oblika rada (sredstva, metode),
   - stručno usavršavanje nastavnika
   - praćenje rada nastavnika početnika (posjet nastavi)

PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA: Marko Lepur, prof.

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko – referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice. Stručni suradnik knjižničar u srednjim umjetničkim školama, uz poslove iz stavka, obavlja i poslove vođenja instrumentarija, nototeke i fonoteke.

PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.

Knjižnična je djelatnost jedna od sastavnica stručnog rada Škole, koja se provodi stalno i u skladu s drugim stručnim radom u odgojno-obrazovnom procesu.

Voditelj te djelatnosti je knjižničar.

1. Stručni rad i informacijska djelatnost

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- izrada kataloga
- vođenje bibliotečnog poslovanja i vođenje politike nabave knjiga
- praćenje i evidencija korištenja knjižnice
- sustavni rad na informiranju učenika i profesora o novim knjigama

2. Javna i kulturna djelatnost

- organizacija tematskih izložbenih plakata (prostor knjižnice i panoi u predvorju škole)
- suradnja s kulturnim institucijama (nakladnici, muzeji, knjižnice)
- informiranje o značajnim kulturnim informacijama

3. Odgojno-obrazovni rad

a) Neposredan rad s učenicima

- osposobljavanje učenika prvih razreda za samostalno korištenje izvorima znanja (služenje enciklopedijama, rječnicima, leksikonima, periodikom)
- neposredna stručna pomoć pri izboru građe, savjet učenicima pri izboru građe
- osposobljavanje učenika za samostalan intelektualni rad
- pomoć pri izboru lektire, beletristike i stručne literature
- razvijanje čitalačke kulture učenika

b) suradnja s nastavnicima, stručnim aktivima, pedagogom, ravnateljem i ostalim suradnicima

- suradnja s nastavnicima u nabavi nove stručne građe
- suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostalih vrsta knjižne i ne knjižne građe
- sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća

4. Stručno usavršavanje knjižničara

- praćenje i čitanje stručne literature, nove knjižne produkcije
- praćenje promocija knjiga, sajmovima knjiga (Interliber)
- suradnja sa savjetnicima za školske knjižnice te prisustvovanje na seminarima za školske knjižničare.

POSLOVI NASTAVNIKA

Poslovi srednjoškolskog nastavnika obuhvaćaju:
• organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi;
• izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa te priprava i izvedba srednjoškolske nastave koja priprema za studij i strukovne nastave u skladu s potrebama učenika;
• poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta;
• vođenje učenika ka osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju tih znanja radi stjecanja cjelovite slike svijeta;
• osposobljavanje učenika za samostalno učenje i mišljenje;
• razvijanje intelektualnog i emotivnog vida učenikove osobnosti;
• pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika;
• savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu;
• vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole;
• izrada izvješća o radu s učenicima;
• suradnja s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i na nastavničkim vijećima;
• suradnja s roditeljima;
• stručna suradnja s profesorima i stručnim učiteljima;
• planiranja, organiziranja, programiranja i koordiniranja unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti, uvođenja nastavnika u odgojno-obrazovani rad, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada i drugi poslovi;
• izvršavanje zadaća postavljenih od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja.

Ukupne tjedne obveze nastavnika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, ostalim i posebnim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu s godišnjim planom i programom rada srednjoškolske ustanove, školskim i nacionalnim kurikulumom, utvrđuju se u sklopu 40-satnog radnog tjedna o čemu se nastavniku izdaje rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju u pravilu do dana početka nastave, ali ne kasnije od dana 30. rujna za tekuću školsku godinu. Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika Ekonomske škole Šibenik, Šibenik se nalaze u prilogu ovog dokumenta.

Neposredan odgojno-obrazovni rad nastavnika u srednjem školstvu je rad s učenicima u razrednom odjelu i skupini učenika u redovitoj, izbornoj, fakultativnoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi, neposredan pedagoški rad razrednika s učenicima i odgajatelja u odgojnim skupinama u učeničkim domovima, neposredan stručno pedagoški rad stručnog suradnika, poslovi neposrednog rada s učenicima u učeničkoj zadruzi te poslovi vođenja učeničkih društava i školskih športskih klubova, terapeutski rad s učenicima s većim poteškoćama u razvoju, odgojno-obrazovni poslovi zdravstveno-rehabilitacijskog tipa i poslovi radne socijalizacije polaznika, poslovi produženog stručnog postupka i posebne defektološke pomoći, poslovi nastavnika u umjetničkim školama na vođenju javnih nastupa učenika, poslovi nastavnika na planiranju i provedbi školskih izleta ili ekskurzija, rad u izvannastavnim slobodnim aktivnostima po programima utvrđenim godišnjim planom rada škole.

Oblici nastave su: teorijska nastava, nastavne vježbe i praktična nastava u redovitoj, izbornoj, fakultativnoj, dopunskoj i dodatnoj nastavi.
Redovita i izborna nastava u srednjoj školi je nastava koja se izvodi u sadržaju i brojem sati

propisanim nastavnim planom i programom za redovitu izobrazbu mladeži.

Dopunska nastava je nastava za skupine učenika koji zbog bolesti i drugih opravdanih razloga zaostaju u znanju iz pojedinih predmeta relevantnih za vrstu škole ili programa izobrazbe koje utvrđuje nastavničko vijeće, priprema učenika za državnu maturu i završni rad, te izvedba programa školskog športskog kluba i drugih školskih klubova ili udruga učenika.
Dopunska nastava se provodi po prijedlogu aktiva temeljenog na provedenim inicijalnim ispitima znanja.

Dodatna nastava je nastava za skupine darovitih učenika prema dodatnim sadržajima iz nastavnih predmeta koje utvrđuje nastavničko vijeće te rad sa učenicima koji se pripremaju za natjecanja iz znanja i umijeća, te vođenje školskog pjevačkog zbora.
Naša škola je uključena u 3 EU projekta koji su dio usvojenog školskog kurikuluma. Svi zaposlenici škole sukladno svojim mogućnostima doprinose realizaciji obveza koje je škole preuzela uključivanjem u EU projekte. Ova obveza dio je njihovog Rješenja o godišnjem i tjednom zaduženju.

Program fakultativne nastave i izvannastavnih slobodnih aktivnosti učenika donosi nastavničko vijeće škole u skladu s interesima i sklonostima učenika, potrebama životne sredine i sastavni su dio godišnjeg plana i programa škole.
U našoj školi ne izvodi se fakultativna nastava.
Izvannastavne i izvanškolske slobodne aktivnosti dio su usvojenog školskog kurikuluma.

Razredništvo je skupina poslova razrednika:
- neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima
- rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća
- rad na razrednoj evidenciji i administraciji
- ostali poslovi razrednika

Ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada su:
- priprema početka i završetka školske godine;
- planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih, izvedbenih programa i programa za nastavu);
- pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava);
- nacionalni ispiti i državna matura, poslovi zadavanja i odabira teme, praćenja i kontrole izradbe, vrednovanje i ocjenjivanje obrane završnog rada;
- poslovi mentorstva nastavnicima pripravnicima;
- popravni ispiti;
- analiza i ispravci pismenih radova učenika;
- izvješća o rezultatima rada;
- razredna evidencija i administracija;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- stručno usavršavanje nastavnika;
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava;
- sudjelovanje u izvannastavnim slobodnim aktivnostima učenika;
- briga o obnavljanju i održavanju nastavne opreme;
- suradnja s roditeljima;
- dežurstva u nastavnim radnim danima;
- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti

škole utvrđenim u godišnjem programu rada škole;
• sindikalna aktivnost povjerenika sindikata;
• ostale izvannastavne aktivnosti utvrđene godišnjim planom i programom rada škole.

Rad nastavnika srednjoškolskih ustanova sa darovitim učenicima u pripremi za sudjelovanje na natjecanjima na županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini, na projektima, treninzima (radionicama), planiran i utvrđen godišnjim planom i programom rada srednjoškolske ustanove te školskim kurikulumom, u ostvarenoj veličini se vrednuje kao neposredan rad zaposlenika kroz oblike dodatne nastave u srednjoškolskoj ustanovi.

Svi ostali poslovi posebno se vrednuju uz poslove u neposrednom radu u strukturi poslova i radnih zadataka 40 satnog radnog tjedna.

PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Prema Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoj školi razredničko-administrativni poslovi su rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća, rad na razrednoj evidenciji i administraciji i ostali poslovi razrednika prema članku 14. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

1. Rad s učenicima

- formiranje razrednog rukovodstva te individualni kontakti s učenicima,
- praćenje i poticanje učenika s teškoćama u razvoju,
- pronaći učenike koji bi pružali pomoć onima koji teže savladavaju gradivo i pratiti njihov rad, kao i postignute rezultate,
- surađivati s predmetnim nastavnicima, pedagogom, socijalnom službom,
- pomoći učenicima pri organiziranju svih javnih manifestacija,
- voditi računa o nadarenim i darovitim učenicima,
- upoznati učenike s odredbama Pravilnika o unutarnjem redu rada Škole i Statuta škole koje se odnose na prava i obveze učenika i roditelja.

2. Rad s roditeljima

- održati najmanje tri roditeljska sastanka u nastavnoj godini,
- pedagoško-psihološke teme koje su interesantne roditeljima (angažirati pedagoga ili drugu stručnu osobu),
- po potrebi, roditelja povezati s predmetnim nastavnikom radi individualnih razgovora,
- individualno razgovarati s roditeljima na satovima koji su za to posebno određeni (1 sat tjedno najmanje),
- upoznati roditelje i učenike s okvirnim programom projekta Državne mature.

1. Administrativni poslovi

- sređivanje razredne i matične dokumentacije, imenik-dnevnik rada,
- sređivanje upisne dokumentacije koju razrednik drži kod sebe (samo za 1. razrede),
- redovito zaključivati radni tjedan, naročito broj izostanaka učenika i upis sati predmetima i dnevniku rada razrednika,
- nastavnike upozoravati na ispunjavanje njihovih obveza oko urednog upisivanja sata i ostalih podataka vezanih uz predmet,
- pripremiti i voditi sjednice za dva obrazovna razdoblja,
- sjednice i roditeljske sastanke pismeno pripremiti, održati, a potrebne podatke o tome na vrijeme predati ravnatelju, odnosno pedagogu,
- po održanom roditeljskom sastanku i sjednici obrazovnog razdoblja, unositi zapisnik u predviđenim rubrikama dnevnika rada, izraditi svjedodžbe i svjedodžbe o završnom ispitu i sve to evidentirati u matične knjige te predaja istih učenicima.

UČENICI, RAZREDNICI I ZAMJENICI RAZREDNIKA

BROJ UPISANIH UČENIKA PO ZANIMANJIMA I RAZREDNIM ODJELIMA U ŠK. GOD. 2016./2017.

Razr. odjel	*Zanimanje*	*Broj učenika Ž*	*M*	*Ukupno*	*Razrednik/ca*	*Zamjenik razrednika/ce*
1.A	Ekonomist	11	15	26	Oriana Šprljan Perković	Damir Gracin
1.D	Komercijalist	15	7	22	Ivan Krnčević	Nikolina Desović Roško
1.E	Upravni referent	22	1	23	Lidija Šarić	Mirjana Gojanović
		48	*23*	*71*		
2.A	Ekonomist	18	7	25	Branka Dželalija	Smilja Kozina
2.B	Ekonomist	15	10	25	Damir Gracin	Jadranka Petković
2.D	Komercijalist	13	11	24	Smilja Kozina	Marijan Tepić
2.E	Upravni referent	18	4	22	Kristina Gracin	Marko Jareb
		64	*32*	*96*		
3.A	Ekonomist	14	10	24	Marijan Tepić	Lidija Znaor
3.B	Ekonomist	15	9	24	Vanda Vaniček Bilić	Dina Vranković
3.D	Komercijalist	23	6	29	Ana Gunjača	Boris Berović
3.E	Upravni referent	17	8	25	Meri Jurković	Dinka Jelić Radaković
		70	*33*	*103*		
4.A	Ekonomist	14	11	25	Dinka Jelić Radaković	Suzana Slavica
4.B	Ekonomist	13	13	26	Suzana Slavica	Mirela Šimunac
4.D	Komercijalist	19	7	26	Nikolina Desović Roško	Zrinka Brkić
4.E	Upravni referent	19	6	25	Zrinka Brkić	Snježana Paškalin
		65	*37*	*102*		
UKUPNO		*247*	*125*	*372*		

EKONOMSKA ŠKOLA ŠIBENIK
ŠIBENIK

Klasa: 602-03/16-01/425
Ur broj: 2182/1-12/2-2-01-16-01
Šibenik, 14. rujna 2016. god.

Temeljem čl. 186. Statuta Ekonomske škole Šibenik, ravnatelj donosi

ODLUKU

1. **Za dežurstvo nastavnika** u nastavnoj godini 2016./2017. po danima zadužuju se:

   - Boris Berović, za dežurstvo na prvom katu školske zgrade – PONEDJELJKOM
   - Kristina Vukošić Popov, za dežurstvo na drugom katu školske zgrade – PONEDJELJKOM

   - Dina Vranković, za dežurstvo na prvom katu školske zgrade – UTORKOM
   - Ivan Krnčević, za dežurstvo na drugom katu školske zgrade – UTORKOM

   - Andrej Milošević, za dežurstvo na prvom katu školske zgrade – SRIJEDOM
   - Damir Gracin, za dežurstvo na drugom katu školske zgrade – SRIJEDOM

   - Nikolina Gović, za dežurstvo na prvom katu školske zgrade - ČETVRTKOM
   - Marijan Tepić, za dežurstvo na drugom katu školske zgrade – ČETVRTKOM

   - Orijana Šprljan Perković, za dežurstvo na prvom katu školske zgrade – PETKOM
   - Sanda Kardum, za dežurstvo na drugom katu školske zgrade – PETKOM

2. Nastavnici zaduženi dežurstvom u nastavnoj godini 2016./2017. dužni su voditi računa o redu i ponašanju učenika za vrijeme odmora između nastavnih satova i za vrijeme „velikog odmora“ kako ne bi došlo do ozljeđivanja učenika, nereda ili oštećenja imovine. O uočenim problemima dežurni nastavnici su dužni bez odlaganja obavijestiti v. d. ravnatelja ili pedagoginju Škole

3. Zaduženja nastavnika za dežurstvo utvrđena su rješenjem o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika za tekuću šk. god.

4. Ova Odluka oglasit će se na Oglasnoj ploči Škole i priložit će se Godišnjem planu i programu rada Škole.

Ravnatelj

Igor Friedrich, dipl. teol., v. r.

DNA: 1. Dežurnim nastavnicima
2.Oglasna ploča

PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

Pripreme i sve radnje vezane uz provođenje državne mature provodi Školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj i šest članova koje imenuje ravnatelj škole.

Ravnatelj, Igor Friedrich, dipl. teol. kao Predsjednik Školskog ispitnog povjerenstva imenovao je šest članova u Školsko ispitno povjerenstvo:
Nikolina Desović Roško, dipl. ing., kao ispitni koordinator škole,
Marko Lepur, prof., član
Marina Mioč, prof., član
Boris Berović, dipl. oec., član
Ivan Krnčević, dipl. oec., član
Marijan Tepić, prof., član i zamjena za ispitnog koordinatora

Ravnatelj imenuje navedeno povjerenstvo za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita ravnatelj imenuje dežurne nastavnike.
Svi članovi Nastavničkog vijeća imaju obvezu dežurstva na državnoj maturi.

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje popis učenika za polaganje ispita na temelju pred prijava i dostavlja ga Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjem tekstu – Centar),
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita,
- zaprima prigovore učenika o nepravilnostima u provođenju ispita i prigovore učenika na ocjene i dostavlja pismeno mišljenje Centru,
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA

Ispitni koordinator za šk. god. 2016./2017. je Nikolina Desović Roško, dipl. ing.,
Zamjena za ispitnog koordinatora za šk. god. 2016./2017. je Marijan Tepić, prof.

Poslovi i zadaci ispitnog koordinatora su:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite,
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
- osiguravanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenje ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala Centru,
- informiranje nastavnika, roditelja i učenika o ispitima i državnoj maturi,
- savjetovanje učenika pri odabiru izbornih predmeta,
- pravovremeno dostavljanje rezultata ispita učenicima,
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s posebnim potrebama,
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
- unošenje i upotpunjavanje podataka o školi i nastavnim predmetima u bazu podataka,
- unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima.

STRUKOVNA VIJEĆA- AKTIVI

P r e d m e t i	*Voditelj*
1.Hrvatski jezik	*Dinka Jelić Radaković, prof. hrvatskog jezika*
2. Strani jezici	*Zrinka Brkić , prof. talijanskog i njemačkog jezika*
1. Prirodna grupa predmeta: Kemija Biologija Čovjek, zdravlje, okoliš Matematika	*Smilja Kozina, dipl. matematičar*
4. Tjelesna i zdravstvena kultura	*Marijan Tepić, prof. TZK-a*
5. Ekonomska grupa predmeta, Informatika i Poznavanje robe	*Branka Dželalija, dipl. oec.*
6. Pravna grupa predmeta	*Mirjana Gojanović, dipl. iur.*
7. Društvena grupa predmeta Filozofija Sociologija Logika Psihologija Etika Geografija Povijest Vjeronauk	*Kristina Gracin, prof.*

PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Permanentno stručno usavršavanje nastavnika je osnovni uvjet za uspješan, kvalitetan i kreativan rad nastavnika, koji ujedno predstavlja poticaj učeniku da bude inicijator i autor novina u uvođenju novih, kreativnih oblika nastavnog rada.
To je ujedno i osnovna nit koja u zajedničkom radu povezuje učenika i nastavnika u ostvarenju cilja, a to je spoznati, naučiti.
Stoga je pravo i obveza svakog nastavnika i stručnog suradnika kontinuirano se stručno usavršavati kroz različite oblike:

- **Individualno stručno usavršavanje** koje svaki nastavnik planira za tekuću školsku godinu kroz praćenje suvremene stručne literature, iznalaženja novih informacija putem interneta, posjete prezentacijama novih didaktičkih sredstava, kreiranju rada kroz radionice, kvizove i druge oblike rada interesantne učenicima i nastavnicima, obrazovanje na poslijediplomskom studiju i dr. Planovi individualnog usavršavanja nastavnika nalaze se u dokumentaciji stručnog suradnika (pedagoga)
- **Stručno usavršavanje unutar škole** koje može obuhvaćati različite oblike rada kao što su rad na stručnim aktivima i obrada aktualne strukovne tematike, usklađivanje elemenata ocjenjivanja i praćenja učenika u istovrsnim nastavnim predmetima, usklađivanje izvedbenih nastavnih planova i programa nastavnika istih nastavnih predmeta, organiziranje tematskih predavanja od strane vanjskih suradnika, organizacija radionica na aktualnu tematiku odgoja i obrazovanja za ljudska prava, ujednačavanje kriterija ocjenjivanja i drugi oblici zajedničkog i kreativnog rada nastavnika istog strukovnog aktiva.
- **Stručno usavršavanje izvan škole** koje podrazumijeva prvenstveno sudjelovanje u seminarima i predavanjima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i Agencije za strukovno obrazovanje, posjet aktualnim događanjima, primjerice proljetni i jesenski Zagrebački velesajam, stručni izleti organizirani za učenike i nastavnike, organiziranje posjeta saborskih zastupnika učenicima škole («Građanski sat»), sudjelovanje u projektima i radionicama koje organizira Ministarstvo europskih integracija – ovisno o nastavnim predmetima koje predaju i osobnim interesima nastavnika, kao i drugi suvremeni oblici stručnog usavršavanja.
- **Usavršavanje i osposobljavanje nastavnika početnika** podrazumijeva praćenje i podučavanje nastavnika početnika u njegovom radu do polaganja stručnog ispita na način utvrđen Zakonom o srednjem školstvu i pod zakonskim aktima
- **Usavršavanje nastavnika koji su završili nenastavni studij za stjecanje DPPO i drugi oblici permanentnog stručnog usavršavanja nastavnika primjereni aktualnim društvenim zbivanjima i europskim kretanjima.**

OBVEZE I POSLOVI TAJNIKA ŠKOLE

– izrađuje normativne akte (redovito usklađivanje sa izmjenama zakona), ugovore, rješenja, odluke

– provodi i tumači pravne propise školske ustanove

– poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar

– obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika (upis radnika u e-maticu i registar zaposlenih) , prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja

– koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem

– sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor

– surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu i uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave

– izrađuje plan godišnjih odmora

– obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.

OBVEZE I POSLOVI VODITELJA RAČUNOVODSTVA

– organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove

– izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje

– vodi poslovne knjige u skladu s propisima

– sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje

– priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave

– priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti

– kontrolira obračune i isplate putnih naloga

– surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima

– obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

POSLOVI KOJE OBAVLJA REFERENT ZA UČENIČKA PITANJA

- sve vrste potvrda učenicima
- duplikati svjedodžbi (ispis i izdavanje)
- ispis razrednih i završnih svjedodžbi
- upis podataka o učenicima u e-MATICU I CAR-Net HUSO
- arhiva škole i ARHI-Net (kompletna arhiva škole – evidencija)
- izrada i obrana završnog rada (ispis tema, prijava, odjava, kontrola i arhiviranje zapisnika)
- prijava popravnih ispita (kontrola i arhiviranje zapisnika)
- Očevidnik Školskog prosudbenog povjerenstva
- narudžbe potrošnog materijala za sve urede i kabinete, (narudžba roba, knjiga, školskih pomagala i usluga, ispis narudžbenica)
- vođenje urudžbenih zapisnika (upis pošte i akata škole)
- korespondencija škole

ŠKOLSKI KURIKUL

Za izradu Školskog kurikula ove školske godine osnovni predložak je bio Nacionalni okvirni kurikul, njegove smjernice i temeljne odrednice odgojno-obrazovnih vrijednosti, a osobito vrednovanje učeničkih postignuća, samovrednovanje rada nastavnika i kvalitete škole kao cjeline.

Stoga Školski kurikul, kroz spektar izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, omogućuje mjerljivost postignuća odgojno-obrazovnih radnika na ulaganju u budućnost djece jer njihova budućnost i uspješnost jest u onome što nastavnici rade sada, danas. To predstavlja veliku odgovornost za svakog nastavnika jer udružuje profesionalnu i osobnu odgovornost te je ujedinjuje sa savješću svakog od nas, a sve radi toga što osnovni cilj odgoja i obrazovanja nije isključivo stjecanje znanja već je to i formiranje mladih ljudi kao samosvjesnih, ali i humanih osoba.

Namjera pri kreiranju i izradbi Školskog kurikula bila je izradba takvog plana i programa izvannastavnih aktivnosti koje će učenicima biti osnova za daljnji tijek odgoja, obrazovanja i odrastanja na putu znanja, kreativnosti i uspjeha, poštujući uzrast, aktivnosti i područja interesa u suvremenim gospodarskim kretanjima.

Stoga, očekujem da će se ovaj školski kurikul, kao smjernica razvoja procesa odgoja i obrazovanja u našoj školi, tijekom same nastavne godine dopunjavati i izgrađivati u jednu programski učinkovito osmišljenu cjelinu, a u cilju da se što više učenici, roditelji, osnivač i društveno okružje angažiraju na poboljšanju i osuvremenjivanju procesa odgoja i obrazovanja.

Nadam se da ćemo primijeniti primjerene metode pri realizaciji i evaluaciji planiranih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, jer one obogaćuju i osuvremenjuju nastavne planove i programe, a osobito potiču kreativnost učenika, razvijaju sposobnost kritike i samokritike svih čimbenika odgoja i obrazovanja.

I. Temeljno pojmovno određenje školskog kurikula

Kurikul podrazumijeva opsežno planiranje, dugoročno i kratkoročno, ustrojstvo i provjeravanje procesa odgoja i obrazovanja i rada usmjerenog na ciljeve i zadaće koje se kurikulumom žele postići. Ovaj školski kurikul planira se i realizira se kao:

- dugoročni za razdoblje 2013. do 2017. godina,
- kratkoročni za šk. god. 2016./17.

II. Dugoročni školski kurikul

II.1 Povezanost dugoročnog kurikula s ostvarenjem temeljnih funkcija škole

Dugoročni školski kurikul kroz program izvanškolskih i izvannastavnih aktivnosti nerazdvojno je povezan s funkcijama škole:

- integracijskom funkcijom učenika u razredni odjel kao tim usmjeren na postizanje definiranog cilja,
- socijalnom funkcijom usmjerenom na usvajanje uobičajenih obrazaca ponašanja učenika u razrednom odjelu kao grupi i ponašanja prema nastavnicima i
- obrazovnom funkcijom koju čini stjecanje znanja i razvoj osobnosti kod učenika.

II.2 Temeljna zadaća dugoročnog školskog kurikula

Osnovna zadaća školskog kurikula Ekonomske škole Šibenik je izgradnja jedinstvenog profila škole, kao prepoznatljive u društvenom okružju i vidljivost stvarne i konkretne povezanosti učenika i nastavnika prvenstveno kroz postignuća i uspjehe učenika na državnim, županijskim, školskim i športskim natjecanjima, što je ujedno i faktor „školskog marketinga“ i zainteresiranosti budućih učenika i njihovih roditelja za upis u našu školu.

II.3 Prioritetni ciljevi školskog kurikula su: istinska zanimljivost izvannastavnih programa, motivacija učenika, poticanje kreativnosti učenika, razvoj umijeća kritike, samokritike, prihvaćanje i analiza kritike drugih, razumijevanje različitosti, tolerancija i uključivanje svakog učenika u realizaciju kurikuluma, izgradnja kooperativnosti u nastavničkom kolegiju.

II.4 Modeli kontrole postignuća i metode vrednovanja uspješnosti planiranih aktivnosti

U vrednovanju postignuća primjenjuju se metode vrednovanja i kontrole primjerene pojedinoj planiranoj aktivnosti i njenim specifičnostima /stručni izlet, ekskurzije, natjecanja učenika, posjet državnim tijelima RH, suradnja s uspješnim gospodarstvenicima, obilazak kulturne baštine zavičaja, usvojenost znanja, obilježavanje događajnica škole i šireg društvenog okružja i dr./. Stoga se u postupku evaluacije ne mogu primijeniti jedinstvene i univerzalne metode za sve aktivnosti.

1. Vrednovanje uspješnosti stručnih i školskih izleta i ekskurzija, razgledavanja kulturne baštine zavičaja:

1.1. vrednovanje od strane učenika /metoda anketiranja, metoda opažanja i razgovora/
1.2.vrednovanje od strane roditelja /konstruktivni razgovor na roditeljskom sastanku /izlet / ili Vijeću roditelja, /ekskurzija/,
1.3. samovrednovanje od strane nastavnika i organizatora /osvrt na realizirani stručni izlet/ekskurziju uz konstruktivne kritike i prijedloge članova Razrednog i Nastavničkog vijeća /izlet /ekskurzija/
1.4. vanjsko vrednovanje ponašanja učenika od strane putničke agencije /konkretni prijedlozi, kritike, kratki osvrt/

2. Vrednovanje uspješnosti školskih, županijskih, državnih, regionalnih i športskih natjecanja u organizaciji MZOS, Udruga ekonomskih i upravnih škola ili same škole:

2.1. vanjsko vrednovanje postignuća od strane MZOS, ASO, AOO i ostalih državnih institucija u procesu odgoja i obrazovanja /nagrade, priznanja, plakete, zahvalnice i sl./
2.2. vrednovanje i samovrednovanje učenika učesnika natjecanja /anketiranje, izvješće na Vijeću učenika, konstruktivni razgovor i prijedlozi/
2.3.samovrednovanje nastavnika mentora /izvješće-osvrt na Nastavničkom vijeću, konstruktivni prijedlozi/

3. Vrednovanje postignuća u usvajanju i primjeni nastavnih sadržaja:

3.1. ocjenjivanje učenika/ usvojenost i primjena nastavnih sadržaja na nastavnom satu,
3.2. vanjsko vrednovanje postignuća u usvajanju znanja /nacionalni ispiti – Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja i korisnik rezultata vrednovanja
3.3. vanjsko vrednovanje uspjeha učenika na polugodištu i na kraju školske godine /E- matice škole- MZOS- korisnik rezultata vrednovanja/
3.4. vrednovanje uspjeha učenika na Nastavničkom vijeću, Školskom odboru , Vijeću roditelja i Vijeću učenika/izvješće o uspjehu učenika, konstruktivni razgovor, prijedlozi/

3.5. samovrednovanje učenika uspjeha u usvajanju znanja i vladanju /anketiranje, izvješće na Vijeću učenika/

4. Vrednovanje postignuća u organizaciji i realizaciji prigodnih humanitarnih akcija unutar škole

4.1.vanjsko vrednovanje od strane roditelja, osnivača, užeg i šireg okružja /komentari i objave u dnevnom tisku, radio emisije, priznanja osnivača i dr/
4.2.vrednovanje i samovrednovanje nastavnika i učenika kao organizatora i realizatora humanitarnih akcija /opažanje, anketiranje, izvješća nastavnika o realizaciji akcije i dr.

II.5 Očekivana postignuća dugoročnog i kratkoročnog Školskog kurikula

1. Stvaranje prepoznatljivog „imagea“ škole u užem i širem društvenom okružju /školski menadžment/,
2. Aktivno učešće učenika u realizaciji školskog kurikuluma kao područja motivacije i osobnog djelovanja učenika
3. Motivacija nastavnika i perspektiva stručnog i profesionalnog napredovanja
4. Stalna nadogradnja razredne i školske klime /školskog ozračja/ kao specifičnog oblika školskog rada i života.

PREGLED KRATKOROČNO PLANIRANIH IZVANNASTAVNIH I IZVANŠKOLSKIH AKTIVNOSTI (ŠK.GOD.2016./2017.)

Rb	*Naziv programa /aktivnosti/*	*Cilj aktivnosti/ namjena*	*Nositelji aktivnosti*	*Vremenik aktivnosti*
1.	*Natjecanja učenika u organizaciji MZOS, AZOO i ASOO*	*Usvajanje i primjena znanja, razvoj psihofizičkih aktivnosti i natjecateljskog duha učenika*	*Ravnatelj, nastavnici-mentori učenika, učenici*	*Prema Katalogu natjecanja ASOO i AZOO*
2.	*Športske aktivnosti-ŠŠK „Ekonomist“ /škols., žup., region. i i državna natjecanja/ -stolni tenis, rukomet, košarka,odbojka,kros, mali nogomet,badminto*	*Angažman što većeg broja učenika, razvoj psihofizičkih osobina i osjećaja pripadnosti školi*	*Ravnatelj, nastavnici – mentori učenika, učenici, članovi ŠŠK*	*Prema vremeniku ŽŠŠS, dogovor aktiva TZK-a*
3.	*Izvannastavne aktivnosti*	*- Razvijati kreativnost učenika i sposobnost samostalnog obavljanja određenih zadaća, - zainteresirati učenike i nastavnike za osuvremenjivanje nastavnih progran - razvijanje školskog marketinga*	*Ravnatelj, Nastavnici, /prema str. akt./, učenici*	*tijekom školske godine prema planu i program str. aktiva*

4.	*Obilježavanje Dana Škole 21.9. sv. Matej*	*Druženje i razvijanje osjećaja pripadnosti; skraćenje nastave*	*Učenici i nastavnici*	*21. rujan 2016.*
5.	*Svjetski dan mladih Posjet Rimu za vjeroučenike*	*Upoznavanje kulturnih znamenitosti Rima i dr. gradova*	*Vjeroučitelji, učenici*	*Ožujak 2017.*
6.	*Posjet Mostaru i Međugorju (susret maturanata)*	*Upoznavanje kulturnih znamenitosti Mostara i Međugorja*	*Vjeroučitelji, učenici završnih razreda*	*Ožujak/Travanj 2017.*
7.	*Razgledavanje Šibenske regije /planirano za sve razrede/*	*Upoznavanje tradicije, običaja i povijesti zavičaja s vodičem*	*Ravnatelj, nastavnici, učenici*	*rujan /listopad tekuće šk. god.*
8.	*Posjet Zagrebačkom Velesajmu* *Posjet Poduzetničkom inkubatoru, turističkim agencijama, hotelskim kućama te turističkoj zajednici* *Posjet „Interliber“-u*	*Povezati naučene nastavne sadržaje s praksom u suvremenom gospodarstvu* *Upoznati se s novim izdanjima stručne literature radi unapređenja i osuvremenjivanja nastavnih sadržaja*	*Nastavnici aktiva ekonomske grupe predmeta,učenici* *Nastavnici, učenici*	*rujan tekuće šk. godine* *studeni tekuće šk. godine*
9.	*Natjecanje „Poslovni plan srednjih škola“*	*Razvijati prezentacijske i komunikacijske vještine učenika i primjena u nastavnom procesu*	*Nastavnici aktiva ekonomske grupe predmeta, učenici /zanimanje komercijalist/*	*ožujak/svibanj tekuće šk. god.*
10.	*Sajam starih obrta* *Smotre „Dani kruha“*	*Razvijati prezentacijske i komunikacijske vještine učenika i primjena u nastavnom procesu /poznavanje robe, trgovinsko poslovanje/ Prezentacija jela, običaja i nošnji Šibenskog kraja*	*Nastavnici aktiva prirodne grupe predmeta i stručnih predmeta Nastavnici i učenici*	*listopad/studeni tekuće šk. godine* *listopad tekuće šk. god.*
11.	*Svečana podjela maturalnih svjedodžbi*	*Njegovati osjećaj pripadnosti učenika razredu i školi kao jedinstvenom timu, razvijati image škole u užem i širem društvenom okruženju*	*Nastavnici, učenici maturanti*	*srpanj tekuće šk. god.*
12.	*Ekološka grupa*	*Razvijati osjećaj očuvanja planete i Razvijati ekološku svijest*	*Nastavnici, učenici*	*Kroz šk. g. 2016/17*

13	Permanentna suradnja s gospodarstvenim subjektima, Trgovačkim sudom, Prekršajnim sudom, posjet Saboru RH	Povezati naučene nastavne sadržaje s praktičnom primjenom u stvarnom životu, razvijati komunikacijske vještine.	Nastavnici ekonomske i pravne grupe predmeta, učenici	tijekom školske godine prema rasporedu držav i pravosudnih tijela.
14.	Suradnja s djelatnicima PU Šibensko-kninske/ Radionice na temu: Opasnosti od Interneta i odgovornost djece za objavljene sadržaje; Pravila sigurnosti u Prometu i dr. teme; Zdrav za pet	- Razvijati osjećaj odgovornosti učenika za sadržaje objavljene na Internetu - Upoznati ih sa zakonskim posljedicama takvog postupanja; pravilima ponašanja u prometu…	Ravnatelj, Nastavnici, Djelatnici PU šibensko-kninske, učenici	Prema dogovoru s djelatnicima MUP-a
15.	Stručni izleti /jednod. višednevni i maturalne ekskurzije i sva terenska nastava	Upoznati kulturne, povijesne i običajne znamenitosti posjećenih krajeva /država, razvijati osjećaj zajedništva i pripadnosti timu, razredu i školi	Nastavnici – Razrednici završnih razreda, učenici	tijekom šk. godine i prema kalendaru poslova
16.	Radionice /"Prvi put biram" , „EU", „Građanski sat" i dr. u organizaciji „Gonga"	Povezati naučene nastavne sadržaje s praktičnom primjenom, omogućiti neposrednu komunikaciju učenika i voditelja radionice radi konkretne primjene u svakodnevnom životu.	Nastavnici pravne grupe predmeta, učenici	Prema dogovoru s „Gongom"
17.	Program zdravstvenog odgoja	Kroz 4 modula u 12 nastavnih sati učenike upoznati sa: - zdravim životom, - kako spriječiti nasilničko ponašanj - prevencija ovisnosti, - spolna odgovornost	Razrednici, Predmetni nastavnici, Stručni suradnici Vanjski suradnici	Tijekom nastavne godine
18.	Permanentno stručno usavršavanje nastavnika	Razvijati znanja i vještine u struci u svrhu poboljšanja nastavnog procesa i osobnog napredovanja u zvanju	Ravnatelj, svi nastavnici i stručni suradnici	Tijekom školske godine prema vremeniku AZOO i ASOO
19.	Maturalni ples učenika	Razvijati osjećaj samopoštovanja kod učenika i poštovanja prema nastavnicima, razvijati osjećaj pripadnosti školi kao timu	Ravnatelj, nastavnici, učenici maturanti	Siječanj/veljača 2017.
20.	Prigodne humanitarne akcije u školi /Božićne, Uskršnje/ Humanitarna družina	Razvijati osjećaj humanosti, razumijevanja i tolerancije kod učenika s namjenom pomoći učenicima škole	Ravnatelj, nastavnici, učenici	Prigodom božičnih i uskršnjih blagdana; Tijekom tekuće šk. god.

21.	*Maškare u Šibeniku i Međunarodni karneval u Rijeci*	*Upoznati kulturne, povijesne i običajne znamenitosti te razvijati kreativnost učenika.*	*Ravnatelj, nastavnici, učenici*	*Siječanj/Veljača*
22	*25. obljetnica Rujanskog rata*	*Građanski odgoj i obrazovanje, Razvijanje osjećaja pripadnosti*	*Nastavnici, učenici*	*16.9.2016.*
23.	*Posjet Saboru RH*	*Upoznati ustavni ustroj RH*	*Nastavnici, učenici*	*Prosinac, Svibanj*
24.	*Euroschoolsport*	*Promicanje sportskog duha među mladima u Europi*	*Nastavnici i učenici*	*Travanj 2017.*
25.	*Erasmus plus Let There Be Light*	*Razvijati osjećaj prema očuvanju Okoliša i uvidjeti važnost održivog Razvoja Sprječavati rano napuštanje škole*	*Nastavnici i učenici*	*2016.-2018.*
26.	*Posjet EU parlamentu*	*Razvijanje europske svijesti kod učenika*	*Nastavnici i učenici*	*Kroz šk. god. 2016./17.*
27.	*Građanski odgoj*	*Razvijanje građanske svijesti*	*Nastavnici i učenici*	*Kroz šk. god. 2016./17.*
28.	*Glazbeno-scensko-dramska družina*	*Razvijanje glazbenih i scenskih kompetencija učenika; razvijanje zanimanja za različita područja ljudskog stvaralaštva*	*Nastavnici i učenici*	*Kroz šk. god. 2016./17.*
29.	*Izlet-škola Ivanec (SMUN)*	*Povezati izvođenje stručne nastave novih kurikula iz projekta SMUN*	*Nastavnici i učenici*	*Kroz šk. god. 2016./17.*
30.	*Šahovski klub*	*Razvijati logičko razmišljanje*	*Nastavnici i učenici*	*Kroz šk. god. 2016./17.*

GRAĐANSKI ODGOJ

Cilj i zadaće integriranja *Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja* u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti od I. do IV. razreda srednje škole

U Ustavu Republike Hrvatske utvrđeno je da *»U Republici Hrvatskoj vlast proizlazi iz naroda i pripada narodu kao zajednici slobodnih i ravnopravnih državljana«* (čl. 1. st. 2.) te da su »sloboda, jednakost, nacionalna ravnopravnost i ravnopravnost spolova, mirotvorstvo, socijalna pravda, poštivanje prava čovjeka, nepovredivost vlasništva, očuvanje prirode i čovjekova okoliša, vladavina prava i demokratski višestranački sustav najviše vrednote ustavnog poretka Republike Hrvatske i temelj za tumačenje Ustava«.

Građanskim se odgojem i obrazovanjem učenici/ce (dalje u tekstu koristimo muške imenice za označavanje oba roda) pripremaju za oživotvorenje navedenih ustavnih odredbi. Sustavno uče o tome što je vlast, koja je uloga vlasti, koja su prava i odgovornosti građana u demokraciji, na koji ih način i pod kojim uvjetima mogu koristiti. Takvim učenjem potrebno je osposobiti učenika za aktivnoga i odgovornoga građanina koji sudjeluje u razvoju demokratske građanske kulture ili *etosa* svoje škole, mjesta, države, Europe i svijeta, odnosno za nositelja vlasti jer je ustavna demokracija takav model vlasti u kojoj su građani politički subjekti, a to znači – nositelji vlasti. Sudjelovanjem u izborima oni pristaju dio svoje suverenosti odvojiti od sebe, odnosno povjeriti zastupnicima od kojih onda s pravom očekuju zaštitu svojih interesa i pridonošenje zajedničkom dobru. Kako bi se ta očekivanja i ostvarila, svi ustavi demokratskih zemalja, pa tako i Hrvatske, sadrže odredbe o ograničenju vlasti. Da bi se osiguralo poštovanje načela ograničenja vlasti i pravne države, potrebno je aktivno sudjelovanje građana s inkulturiranim građanskim znanjem, vještinama i vrijednostima. Time građani potvrđuju temelje demokratskog poretka – slobodu i ravnopravnost pojedinca, bez obzira na razlike u podrijetlu, sposobnostima ili sklonostima.

Škola je dužna učenike poučiti da opstanak demokracije ovisi o znalačkom i aktivnom sudjelovanju građana u odlučivanju na svim razinama. No, da bi sudjelovanje bilo i učinkovito, građani trebaju usvojiti odgovarajuće znanje, vještine i stajališta za korištenje intelektualnih alata kojima se unaprjeđuju demokratske procedure kao što su procjena valjanosti načela, pravila i zakona te učinaka djelovanja vlasti, ali i vlastitog djelovanja.

U skladu s tim, nastavni plan i program Građanskog odgoja i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Građanski odgoj i obrazovanje) određuje očekivana postignuća učenika i sugerira načine na koje se do njih dolazi u školi bez obzira na to provodi li se građanski odgoj i obrazovanje kao poseban predmet ili međupredmetno. On time predstavlja konceptualni, didaktički i metodički okvir za razvoj građanske kompetencije u osnovnoj i srednjoj školi. No, za puni razvoj
građanske kompetencije ključna je suradnja svih djelatnika u odgoju i obrazovanju kako bi škola postala mjesto poučavanja, učenja i življenja demokracije.

SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE

Projekt samovrednovanje srednjih škola provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama i suradnicima mreže podrške samovrednovanju škola.
Projekt je započeo 2006. godine nakon prvih Nacionalnih ispita u Gimnazijama, a potom se nastavio 2007. uključivši i srednje strukovne škole.
Ekonomska škola Šibenik uključila se u projekt u šk. god. 2009./2010. tako da će i ove šk. god. 2016./2017. sudjelovati u tom projektu.
Projekt će dati odgovore na sljedeća pitanja:

1. Koliko je dobra naša škola?
2. Što možemo napraviti da bude još bolja?
3. Kako svatko od nas može pojedinačno pridonijeti kvaliteti?

Metodologija provođenja projekta „Samovrednovanje u školi“

1. Upoznati sve sudionike nastavnog (odgojno-obrazovnog) procesa sa samovrednovanjem (na sjednicama Nastavničkog vijeća i Školskog odbora, Vijećima roditelja i učenika)
2. Pripremiti upitnike za nastavnike, roditelje, učenike (cilj-saznati njihovo mišljenje o školi)
3. Analizirati prikupljene podatke za Tim za kvalitetu (SWOT ili KREDA analizom)
4. Odrediti prioritetna područja djelovanja za šk. god. 2016./2017.
5. Sastaviti školski razvojni plan za šk. god. 2016./2017.
6. Pratiti provedbu plana, ocijeniti realizaciju plana na kraju školske godine 2015./2016.

O svim potrebnim aktivnostima Škola je dužna izvijestiti Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih – voditeljica našeg projekta je Nina Kuljiš Palac – savjetnica u istoj Agenciji (dostavljamo u bazi e-kvaliteta „Izvješće o samovrednovanju srednjih škola u šk. god. 2016./2017.“).

PROVEDBA PROCESA SAMOVREDNOVANJA

Uz već postojeći projekt Samovrednovanje u srednjim školama koji provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u koji se škola uključila prije dvije godine, obvezna je sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju, članci 11., 12. i 13. provoditi proces samovrednovanja pri Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.
Samovrednovanje je godišnji ciklus kojim se procjenjuju aktivnosti i rezultati odgojno-obrazovnog procesa prethodne školske godine.
Sve ustanove za strukovno obrazovanje samovrednuju se po istim kriterijima, već unaprijed određenim modelima i alatima za mjerenje pomoću kojih se vrednuje i poboljšava sustav strukovnog obrazovanja.

Slijed aktivnosti za provedbu procesa samovrjednovanja

1. Upoznati sve sudionike nastavnog (odgojno-obrazovnog) procesa sa samovrednovanjem i omogućiti pristup priručniku za samovjednovanje i informacijama o procesu samovrednovanja koji se provodi u školi.
2. Unutar povjerenstva za kvalitetu oformiti povjerenstva po predmetnim ili kurikularnim područjima koji bi sa svojim članovima proučili kriterije iz 6 prioritetnih područja, prikupili dokaze i koji bi izradili mini izvješća za svoje područje.

3. Povjerenstvo za kvalitetu i voditelji povjerenstava po predmetnim ili kurikularnim područjima trebaju izraditi akcijski plan provedbe procesa samovrednovanja i popuniti Popis za provjeru pripreme za samovrednovanje.

4. Povjerenstvo za kvalitetu i voditelji povjerenstava po predmetnim ili kurikularnim područjima trebaju raspraviti o prikupljanju dokaza za sva prioritetna područja: planiranje i programiranje rada; poučavanje i podrška učenju; postignuća polaznika; materijalni uvjeti i ljudski potencijali; međuljudski odnosi i rukovođenje i upravljanje. Odrediti raspored praćenja nastave i dati nastavnicima kriterije iz prioritetnog područja 2. Poučavanje i podrška učenju, sastaviti evaluacijske upitnike za nastavnike, roditelje i učenike, analizirati rezultate ispita državne mature, aktivnosti vezane za stručno usavršavanje, zapisnike sa sastanaka i sl.
5. Povjerenstvo za kvalitetu treba prikupiti mini izviješća o samovrjednovanju koja su izradila povjerenstva po predmetnim područjima, te ih spojiti u jedinstveno školsko izvješće i izraditi plan unaprjeđenja rada škole.
6. Koristeći internetske alate za samovrjednovanje dodjeljuje se konačna ocjena školi za pojedino prioritetno područje, a izvješće o samovrednovanju i plan unaprjeđenja rada škole šalje se u Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.

Na sastanku Vijeća učenika Ekonomske škole Šibenik održanom 30. 9. 2016. god. usvojen je program rada za školsku godinu 2016./17.

R.b.	Planirane aktivnosti	Planirano vrijeme realizacije
1.	-Izbor predsjednika, -Upoznavanje s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i realizacijom „Državne mature“ i Izradbe i obrane završnog rada	rujan 2016.
2.	Razmatranje prijedloga Školskog kurikuluma kao plana i programa izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, i Godišnjeg plana i programa rada Škole te prijedlozi i sugestije učenika za tematska predavanja i susrete s gospodarstvenicima i predstavnicima državnih tijela	rujan 2016.
3.	Upoznavanje s odredbama Statuta škole	rujan/listopad 2016.
4.	Prijedlozi učenika u svezi organizacije maturalnog plesa i maturalne ekskurzije, aktualna problematika	listopad/ studeni 2016.
5.	Vrednovanje realiziranih izvannastavnih aktivnosti planiranih Školskim kurikulumom, prijedlozi učenika	prosinac 2016./ siječanj 2017.
7.	Analiza ponuda za provedbu maturalne ekskurzije dostavljenih od strane agencija, aktualna problematika, vrednovanje uspješnosti realizacije maturalnog plesa,	ožujak/travanj 2017.
8.	Prijedlozi učenika za izbor najboljeg učenika škole i najboljeg razreda, prijedlog nagrada	svibanj 2017.
9.	-Analiza uspjeha, pedagoških mjera i izostanka učenika na kraju nastavne godine 2016./17.	lipanj 2017.

Ovisno o tekućoj problematici i aktivnostima škole i učenika koji se ne mogu planirati, niti predvidjeti u momentu donošenja ovog programa rada, isti se može mijenjati i nadopunjavati.

Predsjednik Vijeća učenika je Stipe Bumber, III. E r.

PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.

Na sastanku Vijeća roditelja Ekonomske škole Šibenik održanom 28. 9. 2016. god. usvojen je program rada za školsku godinu 2016./17.

Rb.	Planirane aktivnosti	Planirano vrijeme realizacije
1.	Biranje Predsjednika (prema potrebi)	rujan 2016. god.
2.	Upoznavanje s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i odredbama Državnog pedagoškog standarda /zakonske novine /, Zakonu o strukovnom obrazovanju i dr.	rujan 2016. god.
3.	Razmatranje prijedloga Školskog kurikuluma kao plana i programa izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, i Godišnjeg plana i programa rada Škole te prijedlozi i sugestije roditelja	rujan 2016.
4.	Upoznavanje s realizacijom Državne mature i Izradbe i obrane završnog rada	tijekom šk. god.
5.	Analiza Godišnjeg plana i programa rada škole, prijedlozi, mišljenja, sugestije u svezi organizacije maturalnog plesa učenika i maturalne ekskurzije učenika	Rujan, listopad /studeni 2016.
6.	Analiza odredbi Statuta škole	listopad /studeni 2016.
8.	Analiza prijedloga za provedbu maturalne ekskurzije, aktualna problematika, vrednovanje uspješnosti realizacije maturalnog plesa, prijedlozi	ožujak/travanj 2017.
9.	-Analiza uspjeha i izostanka učenika na kraju nastavne godine 2016./17.	lipanj 2017. god.

Ovisno o tekućoj problematici i aktivnostima škole i učenika koji se ne mogu planirati, niti predvidjeti u momentu donošenja ovog programa rada, isti se može mijenjati i nadopunjavati.

Predsjednik Vijeća roditelja je g. Hrvoje Gunjača, dipl. novinar (3.E)

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA EKONOMSKE ŠKOLE ŠIBENIK u šk. god. 2016./17.

Sastav članova Školskog odbora u šk. god. 2016./20167.:
- **Hrvoje Gunjača, dipl. novinar – /član iz reda Vijeća roditelja/**
- **Marlena Floigl, dipl. oec. - član /član imenovan od strane osnivača samostalno/**
- **Marina Špinjača, dipl. oec. – član /član imenovan od strane osnivača samostalno/**
- **Semira Škugor, dipl. iur. - /član imenovan od strane osnivača samostalno/**
- **Dinka Jelić Radaković, prof. –član /član iz reda nastavničkog vijeća/**
- **Lidija Znaor, dipl. oec. - član /član iz reda nastavničkog vijeća**
- **Darija Gojčeta, dipl. oec., Predsjednica /član imenovan iz skupa radnika/**

Mjesto realizacije okvirnog plana i programa rada: prostori škole

Vrijeme realizacije: šk. god. 2016./17.

Ciljevi i zadaće: Obavljati djelatnost upravljanja školom na način donošenja općih akata škole, razmatranja rada i poslovanja škole kao odgojno-obrazovne ustanove, praćenje financijskog poslovanja škole, razmatranje podnesaka radnika škole, te učenika i roditelja, a sve u cilju unapređenja rada škole i stvaranja što kreativnije i poticajnije radne atmosfere za postizanje boljih radnih učinaka i učenika i nastavnika.

Planirani poslovi Školskog odbora obuhvaćaju

1. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću šk. god., usvajanje Školskog kurikula.
   Planirano vrijeme realizacije: rujan 2016.
2. Razmatranje i usvajanje financijskog izvješća o poslovanju škole u 2016. godini, te donošenje financijskih planova rada za tekuću kalendarsku godinu.
   Planirano vrijeme realizacije: prosinac / siječanj 2016./17.
3. Donošenje prijedloga plana upisa učenika u I. raz. šk. god. 2017./18.,
   Planirano vrijeme realizacije: travanj / svibanj 2017.
4. Razmatranje podnesaka radnika škole, učenika i roditelja iz nadležnosti Školskog odbora, aktualna problematika u radu škole, podnesci radnika škole, roditelja i učenika.
   Planirano vrijeme realizacije: tijekom šk. god.

Izvanredne sjednice Školskog odbora mogu se održavati po ukazanoj potrebi, a sukladno odredbama Statuta škole i važnosti tekuće problematike.

Očekivani učinci:
Djelotvoran rad Školskog odbora kao organa upravljanja školom, efikasnost i uspješnost rada škole i prepoznatljivost učenika škole kao uspješne škole koja obrazuje učenike za potrebe tržišta rada i zahtjeve razvoja gospodarstva u županiji, ali i za daljnje obrazovanje i usavršavanje.

PREGLED STRUČNIH ČASOPISA ZA ŠK. GOD. 2016./2017.

1. Školske novine, ŠH, Zagreb,
2. Školski vjesnik, časopis za pedagoška i školska pitanja, PD, Zagreb,
3. Meridijan, časopis za zemljopis i povijest, naknada kuća "Dr. Fleter', Koprivnica,
4. Računovodstvo i financije, RIF, Zagreb,
5. Poslovni edukator
6. Napredak, Hrvatski pedagoško-književni zbor, Zagreb,
7. Matematika
8. Jezik
9. Obnovljeni život

Godišnji plan i program rada škole za 2016. i 2017. šk. god. usvojen je na sjednici Školskog odbora 30. rujna 2016.

Predsjednica Školskog odbora

Darija Gojčeta, dipl. oec., v. r.

Na oglasnoj ploči Škole oglašen je 1.10.2016. god. i stupio na snagu 1.10.2016. godine.

Ravnatelj

Igor Friedrich, dipl. teol., v. r.

Klasa: 003-06/16-01/47

Ur.broj: 2182/1-12/2-2-01-16-01

Šibenik, 30. rujna 2016.