

Na temelju članaka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 51. točke 1. st. 3. Statuta Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u Republici Hrvatskoj, Upravno vijeće, nakon pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja i Nastavničko – učiteljskog vijeća, na sjednici održanoj dana 30. rujna 2020. godine na prijedlog ravnatelja Centra donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
SREDNJE ŠKOLE PRI PROSVJETNO-KULTURNOM CENTRU
MAĐARA U RH
ZA ŠKOLSKU GODINU
2020./2021.**

Sadržaj

UVOD	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA	7
1.1. Podaci o upisnom području	7
1.2. Unutrašnji školski prostori	7
1.3. Školski okoliš	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
1.5. Školska knjižnica	8
1.5.1. Plan obnove i adaptacije	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	9
2.1. Podaci o odgojno - obrazovnim radnicima	9
2.2. Tjedno zaduženje ravnatelja i stručnih suradnika osnovne škole	11
2.3. Tjedno zaduženje administrativnog osoblja	11
2.4. Tjedno zaduženje pomoćno – tehničkog osoblja	12
2.4.1. Raspored i zaduženja djelatnika na poslovima čišćenja i srodnim poslovima održavanja čistoće	12
2.4.2. Zaduženje djelatnika na poslovima pripreme hrane i srodnim poslovima	15
2.4.3. Zaduženje domara	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	17
3.1. Organizacija smjena	17
3.1.1. Raspored zvonjenja	17
3.1.2. Raspored dežurstva	18
3.2. Godišnji kalendar rada osnovne škole	19
3.2.1. Popravni ispiti	20
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	20
3.3.1. Organizacija odgojno-obrazovnog procesa	21
4. NASTAVNI PLANOWI I PROGRAMI OSNOVNE ŠKOLE	22
4.1. Raspored sati	26
4.1.1. Gimnazija	26
4.1.2. Hotelijersko–turistički tehničar	27
4.1.3. Ekonomist	29
4.1.4. Kuhar	30
4.2. Izborna nastava - gimnazija	31
4.3. Dodatna nastava	32

4.4. Izvannastavne aktivnosti učenika	33
4.5. Godišnji fond nastavnih sati	33
4.6. Državna matura	34
4.6.1. Kalendar polaganja ispita državne mature za školsku godinu 2020./2021.	36
4.7. Izradba i obrana završnoga rada	40
4.7.1. Vremenik izradbe i obrane završnoga rada za šk. 2020./2021. godinu za ekonomiste, kuhare i hotelijersko–turističke tehničare	40
4.8. Organizacija praktične nastave i stručne prakse	42
5. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	43
5.1. Plan i program rada ravnatelja	43
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	47
5.3 Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	51
5.4. Plan rada tajnika	55
5.5. Plan rada računovođe	56
6. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA I STRUČNIH TIJELA	57
6.1. Plan rada upravnog vijeća	57
6.2. Plan rada nastavničko – učiteljskog vijeća	57
6.3. Plan rada razrednih vijeća	59
6.4. Plan rada stručnih vijeća (aktiva)	59
6.4.1. Program rada stručnog aktiva za nastavne predmete koji upućuju na posebnost mađarske nacionalne manjine:	60
6.4.2. Program rada stručnog aktiva za hrvatski jezik	61
6.4.3. Plan rada stručnog aktiva za prirodoslovne predmete	62
6.4.4. Plan rada stručnog aktiva nastavnika stranih jezika	63
6.4.5. Plan rada Stručnog aktiva strukovnih predmeta	64
6.5. Plan rada vijeća roditelja	66
6.6. Plan rada vijeća učenika	66
6.7. Plan rada pedagoško–razvojne službe	67
6.8. Okvirni plan rada razrednika	69
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	70
8. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	71
8.1. Osiguranje učenika	72

8.2. Plan zdravstvene zaštite radnika škole	72
8.3. Školski preventivni programi	72
8.4. Program afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja	73
8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	74
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	75
10. PRILOZI UZ GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA	75

UVOD

Prosvjetno-kulturni centar Mađara u Republici Hrvatskoj osnovan je Uredbom o osnivanju Vlade Republike Hrvatske (Klasa: 016-01/99-01/02; Urbroj: 5030104-99-1 od 1. travnja 1999. godine).

Djelatnost Centra je odgoj i naobrazba na mađarskom jeziku za pripadnike mađarske nacionalne manjine, i to:

- njega, odgoj i naobrazba, te skrb o djeci predškolske dobi,
- osnovno školovanje,
- srednjoškolsko školovanje.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje u Centru obavlja se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. br. 87/08.), Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (N.N. br. 63/08.) te Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (N.N. br. 51/2000.)

Centar može obavljati kulturne, športske, gospodarske i druge djelatnosti u skladu sa zakonom.

Osnovna škola Centra je počela s radom 6. rujna 1999. godine.

Srednja škola Centra radi po programima:

- opće gimnazije, od 6. rujna 1999. godine,
- prodavača, od 1. rujna 2000. godine,
- hotelijersko – turističkog tehničara, od 1. rujna 2005.,
- ekonomista, od 1. rujna 2000. godine do kraja šk. 2007./2008. godine, kada se prekida s izvođenjem toga programa. Izvođenje programa započinjemo ponovo od 1. rujna 2014. godine
- kuhara, od 5. rujna 2016.godine.

U školskoj godini 2020./2021. u postojećim epidemiološkim okolnostima i s predviđenim modelom nastave koji predviđa provedbu nastave uživo sa svrsishodnom dopunom nastavom na daljinu, težimo da svi učenici, u skladu s mogućnostima, postignu odgojno-obrazovne ishode programa kako bi im se omogućio nesmetan vertikalni prijelaz u naredne obrazovne cikluse, nastavak školovanja te profesionalni i osobni razvoj. Ovisno o epidemiološkoj situaciji u državi, regiji moguća su odstupanja u realizaciji planiranoga.

OSNOVNI PODACI O USTANOVI

NAZIV I SJEDIŠTE	PROSVJETNO-KULTURNI CENTAR MAĐARA U RH, OSIJEK
ADRESA	DRINSKA 12A
ŽUPANIJA	OSJEČKO-BARANJSKA
ŠIFRA CENTRA U MZOS	14 – 060 - 021
SLUŽBENI E – MAIL SŠ	hmomk@pkcm.hr
WEB STRANICA	www.pkcm.hr
MATIČNI BROJ CENTRA	1462440
OIB CENTRA	44552139436
MB TRGOV. SUD - OSIJEK	030065823
UKUPNI BROJ UČENIKA	26
UKUPNI BROJ ODJELA	9
UKUPNI BROJ DJELATNIKA ZA SŠ:	41
RAVNATELJ	1
NASTAVNIKA UKUPNO:	28
REDOVITIH	26
VANJSKIH SURADNIKA	2
STRUČNIH SURADNIKA	2
ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA	3
POMOĆNOG OSOBLJA	6
OBRAZOVNA PODRUČJA – PROGRAMI I TRAJANJE	
	GIMNAZIJA: Opća gimnazija (4 godine) EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA: Ekonomist (4 godine) UGOSTITELJSTVO I TURIZAM: Hotelijsko-turistički tehničar (4 godine) Kuhar (3 godine)
BROJ SMJENA	1; (ponedjeljak, petak 2)
POČ. I ZAVRŠ. SMJENE	8:00 - 14:40; ponedjeljak, petak: 13:10-19:05 (kuhari)
BROJ RAZREDNIH ODJELA	15
BROJ RAČUNALA U USTAN.	42
BROJ SPEC. UČIONICA	3
BROJ SPORTSKIH DVORANA	1
BROJ KUHINJA	1
BROJ KNJIŽNICA	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Prosvjetno-kulturni centar Mađara je prostorno smješten u Osijeku u Drinskoj ulici broj 12A. U Centru radi srednja škola sa 4 programa izobrazbe: opća gimnazija, ekonomist, hotelijersko- turistički tehničar i kuhar.

Ustanova je jedina takve vrste na području Republike Hrvatske stoga što je jedina srednja škola u kojoj se nastava izvodi na mađarskom nastavnom jeziku (A - Model). Planiranom izgradnjom Učeničkog doma Centra, želja nam je omogućiti svim učenicima s cijelog područja države, a koji to žele, pohađanje nastave na mađarskom jeziku u našem Centru.

SŠ Centra nema svoje ograničeno upisno područje, jer nam učenici dolaze iz Baranje, Istočne Slavonije i drugih udaljenijih dijelova Hrvatske.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Zgrada Centra je izgrađena u svibnju 1999. godine, a sastoji se od 4 krila (A, B, C i D zgrade) s približno 3.487,70 m² uporabive površine. Jedno od četiri krila zgrade je sportska dvorana s dvije svlačionice, spremište za športske rekvizite i kabinetom za nastavnika TZK-a, ukupne veličine 1002 m². Dvorana, na žalost nije opremljena u potpunosti predviđenom opremom navedenom u tenderu, a da bi se nastava TZK mogla ipak održati, neophodna oprema je kupljena iz vlastitih sredstava, sredstvima Grada Osijeka i iz sredstava donatora iz R. Mađarske. Nastava u srednjoj školi Centra izvodi se u 11 učionica na katu i u prizemlju, od kojih su 4 preuređene iz nastavnčkih kabineta za razrede s manjim brojem učenika. Pored toga, za izvođenje nastave u srednjoj školi koristi se: jedna specijalizirana učionica za biologiju – kemiju

- fiziku, a jedna od klasičnih učionica preuređena je u specijaliziranu učionicu za povijest i zemljopis. Nastava informatike se izvodi u specijaliziranoj informatičkoj učionici opremljenoj iz donacija iz R. Mađarske, vlastitim snagama i putem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

U istočnom krilu zgrade se nalazi kuhinja i blagovaonica za učenike i nastavnike, gdje se priprema, dijeli i konzumira užina: za učenike SŠ po cijeni od 7,- kuna x broj nastavnih dana u mjesecu, a za nastavnike po cijeni od 8,- kuna x broj nastavnih dana u mjesecu. Uplate se vrše na račun Centra temeljem ugovora putem pošte, banke ili Fine.

1.3. Školski okoliš

Glavni ulaz je s javne popločane površine s južne strane. Ispred istočnog krila zgrade nalazi se pojas travnate površine i parkiralište. Unutar ograđenog dvorišta se nalazi još jedno parkiralište i velika travnata površina s dječjim igralištem za potrebe vrtića Centra. Potrebno je daljnje obogaćivanje vanjskog prostora hortikulturalnim sadržajima: sadnja cvijeća, ukrasnih biljaka, grmova, drveća, itd.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost osnovne škole didaktičkim sredstvima i pomagalima je na srednjoj razini. Oprema se sastoji od: 4 seta za geometriju, seta geometrijskih tijela, 15 zemljovida, 1 globusa, 2 mikroskopa, 10 projekcijskih platna, standardnih školskih ploča u svakom razredu, 12 radio-kasetofona, 16 PC konfiguracija u informatičkoj učionici, 20 prijenosnih računala, dijaprojektora, 2 ljudska kostura, 1 ljudskog torza, 15 LCD projektora, satelitskog prijemnika.

I učenici osnovne škole koriste: jednu fiksnu „pametnu“ ploču dobivenu u srpnju 2009. godine od MZOS smještenu u spec. učionici biologije-kemije-fizike, jednu mobilnu „pametnu“ ploču kupljenu

sredstvima doniranim iz Mađarske te jednu fiksnu „pametnu“ ploču doniranu od Grada Osijeka u lipnju 2013. smještenu u spec. učionici povijesti i zemljopisa.

1.5. Školska knjižnica

Školska knjižnica i čitaonica svojim informacijskim sadržajima i sredstvima te neposrednim radom s korisnicima, integralni je dio odgojno-obrazovnog sustava ustanove. Rad u knjižnici organiziran je u jednoj prostoriji površine 115 m². Knjižni fond čini 7404 knjižnih svezaka na mađarskom i hrvatskom jeziku te 187 jedinica audiovizualne građe.

Korisnici, djelatnici, učenici osnovne i srednje škole, mogu se slobodno služiti fondom i uslugama knjižnice. Upisom u našu ustanovu svaki učenik postaje članom knjižnice. Posudba se obavlja putem programa MetelWin.

Knjižnica zauzima važno mjesto u odgojno-obrazovnom procesu i mjesto je okupljanja učenika i nastavnika.

1.5.1. Plan obnove i adaptacije

1. Pribaviti financijska sredstva za ličenje knjižnice.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno - obrazovnim radnicima

R.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Stručna sprema
Nastavnici			
1.	Nikolett Ferenczy	nastavnik	VSS
2.	Andrea Pajrok	nastavnik	VSS
3.	Kinga Samu Koncsos	nastavnik	VSS
4.	Bandi Kučera	nastavnik	VSS
5.	Betilija Kučera	nastavnik	VSS
6.	Eržebet Kanalaš	nastavnik	VSS
7.	Dalia Dalmatin	nastavnik	VSS
8.	Lidija Taus	nastavnik	VSS
9.	Attila Bogнар	nastavnik	VSS
10.	Adela Fehir	nastavnik	VSS
11.	Erne Gordoš	nastavnik	VSS
12.	Mirela Berlančić	nastavnik	VSS
13.	Kristina Akerman	nastavnik	VSS
14.	Đurđica Kontra-Čapo	nastavnik	VSS
15.	Silvija Tot	nastavnik	VSS
16.	Timea Vučenović Belašić	nastavnik	VSS
17.	Tünde Angster Barač	nastavnik	VSS
18.	Venesa Benić	nastavnik	VSS
19.	Zorica Karan	nastavnik	VSS
20.	Tajana Matošić	nastavnik	VSS
21.	Ana Kerovec	nastavnik	VSS
22.	Attila Oroš	nastavnik	VSS
23.	Robert Almaši	nastavnik	VSS
24.	Attila Keteš	nastavnik	VSS
25.	Petar Sen	nastavnik	VSS
26.	Andrea Kovačević	nastavnik	VSS.
Ravnatelj i stručni suradnici			
1.	Janoš Andoči	ravnatelj	VSS
2.	Kristina Akerman	pedagog	VSS
3.	Diana Dorkić	knjižničar	VSS
Ostali radnici SŠ Centra			
1.	Bela Bolšec	tajnik	VSS
2.	Ana Šolčić	računovođa	VŠS
3.	Evelin Kantor	administrativni radnik	VŠS
4.	Šándor Adam	domar	SSS
5.	Eva Adam	spremačica	SSS
6.	Ištvan Toriž	kuhar	SSS
7.	Julijana Giber	spremačica	PKV
8.	Katica Kelemen	spremačica	NKV
9.	Snežana Tot	spremačica	SSS

Vanjski suradnik:

1. Marija M. Vereš, VSS- Glazbena kultura
2. Katarina Zaradić, VSS- Francuski jezik

Napomena: Tablični detaljni prikaz zaduženja svakog učitelja po razredima nalazi se u arhivi Centra.

2.2. Tjedno zaduženje ravnatelja i stručnih suradnika osnovne škole

R.br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno
1.	Janoš Andoči	prof. povijesti	ravnatelj	7:30-15:30	7:30–10:30 8:00-15:30	40
2.	Kristina Akerman	dipl. ecc.	pedagog	Ponedjeljak 7:30-15:30 Srijeda 7:30-11:30 Petak 7:30-15:30	07:30-10:30 11:00-15:30 11:30-13:30 14:00-15:30 07:30-10:30 11:00-13:30	20
3.	Diana Dorkić	mag. bibl. et mag. philol. croat.	stručni suradnik knjižničar	8:00 – 14:00	8:00 14:00	40

2.3. Tjedno zaduženje administrativnog osoblja

R.br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama (od-do)	Broj sati tjedno
1.	Bela Bolšec	dipl. iur.	tajnik	7:00 - 15:00	7:30–10:45 11:15-15:30	40
2.	Ana Šolčić	ekonomist	računovođa	7:00 - 15:00	7:00-10:30 11:00-15:00	40
3	Ljiljana Toth	gimnazija	administrativni radnik	7:30- 15:30	7:30–10:45 11:15-15:30	40

2.4. Tjedno zaduženje pomoćno – tehničkog osoblja

2.4.1. Raspored i zaduženja djelatnika na poslovima čišćenja i srodnim poslovima održavanja čistoće

Radnici: Julijana Giber, Katica Kelemen, Eva Adam i Snežana Tot

A - SEKTOR RADA

C – zgrada	Površina (m²)
prizemlje (vrtić)	338
kat (hodnik, sobe i 3 učionice)	352
stepenište AC – tornja i step. pri stražnjem izlazu iz vrtića uključujući stepenište prema podrumu kod ulaza i stražnjeg izlaza vrtića	26
A – zgrada	
* prizemlje:	47
- 1 kabinet za stručni aktiv str. jez. + 1 mala učionica do kabineta	26
- WC za učenike (M i Ž) uz kabinet za strane jezike	26
* kat:	47
- WC za učenike (M i Ž)	
1 kabinet za str. aktiv + 1 učionica uz WC – e za učenike	
UKUPNO	862

Ostali poslovi:

- čišćenje i uređenje terase vrtića te čišćenje i uređenje (sadnja cvijeća, itd.) stražnjeg dvorišta
- Centra (parkiralište, prostor ispred športske dvorane)
- zamjena posteljina u vrtiću - svakog 1. u mjesecu, odnosno po potrebi
- zamjena posteljina u sobama za goste – po potrebi
- okopavanje zimzelenog grmlja s dvorišne strane kod AC – tornja
- čišćenje snijega oko Centra, uključujući i dvorište

B - SEKTOR RADA

A – zgrada	Površina (m²)
* cijeli kat (izuzev WC – a za učenike, 1 kabineta i razreda do WC – a)	505
B – zgrada:	
* cijeli kat	344
* stepenište AB – tornja	12
UKUPNO	861

Ostali poslovi:

- pranje i glačanje posteljina za vrtić i za sobe za gostujuće nastavnike Centra
- čišćenje i uređivanje (sadnja cvijeća, itd.) vanjskog prostora ispred B – zgrade Centra od AB – tornja do glavne kapije.
- okopavanje zimzelenog grmlja s dvorišne strane kod AB – tornja.
- čišćenje poda ulaznog dijela vrtića nakon dolaska djece (oko 9:30 sati).

- čišćenje snijega oko Centra, uključujući i dvorište.

C - SEKTOR RADA

A – zgrada:

Površina (m²)

* prizemlje, sveč. dvorana, podij, prostor gl. ulaza
do ulaza u dvoranu (izuzev: 1 kabineta za stručni
aktiv i 1 učionice, kao i WC – a za učenike)

632

B – zgrada:

* prizemlje do ulaza u kuhinju

206

* stepenište prema katu kod gl. ulaza Centra i kod
stražnjeg izlaza iz kuhinje (prema knjižnici)

22

UKUPNO:

860

Ostali poslovi:

- čišćenje i uređenje (sadnja cvijeća, itd.) vanjskog prostora ispred glavnog ulaza (A – zgrada) u Centar: od ograde uz vrtić do parkirališta ispred AB – tornja
- čišćenje snijega oko Centra, uključujući i dvorište.

D - SEKTOR RADA

Sportska dvorana

Površina (m²)

* dvorana za TZK

714

* svlačionica za učenike (uz dvoranu)

46

* svlačionica za učenice (uz dvoranu)

46

* kabinet nastavnika TZK (uz dvoranu)

18

B – zgrada

* garderoba i WC za osoblje, prostor ispred i iza
šanka te prostorija za odmor osoblja

37

UKUPNO:

861

Ostali poslovi:

- održavanje šanka, kuhanje čaja i kave po potrebi te dostava po nalogu ravnatelja
- čišćenje i uređenje terase (pri izlazu iz blagovaonice) za učenike i nastavnike
- čišćenje i uređenje stražnjeg dvorišta od terase za učenike do gl. kapije
- čišćenje i uređenje ogradom zatvorenog područja pored terase
- pospremanje stolova i čišćenje poda u vrtiću nakon doručka (oko 9:00) i ručka (u 12:00)
- čišćenje WC – a u vrtiću nakon ručka u 12:00 čišćenje snijega oko Centra, uključujući i dvorište.

Djelatnici se tjedno rotiraju po sektorima i smjenama rada sukladno podacima iz tabele:

	A sektor	B sektor	C Sektor	D sektor
1. tjedan	Julijana Giber poslije podne	Eva Adam prije podne	Katica Kelemen poslije podne	Snežana Tot prije podne
2. tjedan	Eva Adam poslije podne	Julijana Giber prije podne	Snežana Tot poslije podne	Katica Kelemen prije podne
3. tjedan	Katica Kelemen poslije podne	Snežana Tot prije podne	Julijana Giber poslije podne	Eva Adam prije podne
4. tjedan	Snežana Tot. poslije podne	Katica Kelemen prije podne	Eva Adam poslije podne	Julijana Giber prije podne

Napomene:

Odmah nakon dolaska na posao (i u 6:00 i u 14:00) osobe zadužene za čišćenje sakupljaju smeće, i po potrebi metu, ispred glavnog ulaza u Centar i ispred stražnjeg ulaza – kod kuhinje.

Istekom 4. tjedan ponovo se kreće od 1. tjedna

Djelatnici potrebna sredstva i pomagala za čišćenje preuzimaju od domara Centra

Djelatnici u poslijepodnevnoj smjeni rada bez obzira na to u kojem su sektoru obavezno:

- zatvaraju sve prozore u svim prostorijama Centra, prije odlaska s posla
- zaključavaju vrata na katu i u prizemlju A – zgrade prema vrtiću

*Ravnatelj, po potrebi, može dati djelatnicima i druga zaduženja osim onih koji su opisani u pripadajućem sektoru za taj tjedan prilikom izvanrednih okolnosti, kao što su npr: konferencije, priredbe, skupovi, proslave itd.

*Djelatnik u prijedpodnevnoj smjeni započinjete rad u 06:00 sati a završava s radom u 14:00 sati!

*U prijedpodnevnoj smjeni se zakonom predviđeni dnevni odmor u trajanju od 30 minuta određuje od 10:00 do 10:30 sati!

*Djelatnik u poslijepodnevnoj smjeni započinje rad u 14:00 sati a završava s radom u 22:00 sata.

*U poslijepodnevnoj smjeni se zakonom predviđeni dnevni odmor u trajanju od 30 minuta određuje od 17:30 do 18:00 sati

*Djelatnicima se zabranjuje:

- ispomoć kuharu u kuhinji, osim ako to ravnatelj posebno ne naredi

2.4.2. Zaduženje djelatnika na poslovima pripreme hrane i srodnim poslovima

Djelatnici: Ištvan Toriž i Glorija Horvat

Radno mjesto: kuhar

Sektor rada - kuhinja:

- * priprema i podjela užine za učenike osnovne i srednje škole Centra svakog radnog dana
- * priprema doručka, užine, ručka i popodnevne užine za djecu u vrtiću Centra svakog radnog dana
- * po posebnom nalogu ravnatelja: priprema hrane za goste Centra
- * osobno vodi svu predviđenu dokumentaciju sukladno sustavu ACCP

Ostali poslovi:

- čišćenje i uređenje kuhinje i spremišta za prehrambene artikle.
- sklanjanje pribora za jelo i ostataka hrane sa stolova nakon obroka.

Djelatnik potrebna sredstva i pomagala za čišćenje preuzima od domara Centra.

Napomena:

1.) Kuhar je dužan listu potrebitih namirnica za pripremu predviđenih obroka predati domaru Centra (koji je zadužen za nabavku) najkasnije 1 dan prije nego što ju treba upotrijebiti

2.) Dana 30. kolovoza 2020. godine kuhar priprema tjedni jelovnik za učenike u OŠ i SŠ Centra te tjedni jelovnik za vrtić, koji se imaju postaviti na oglasnim panoima u blagovaonici odnosno u vrtiću Centra.

Djelatnik rad započinje svakog radnog dana u 06:00 sati, a završava u 14:00 sati.

Zakonom predviđeni dnevni odmor u trajanju od 30 minuta određuje se od 10:00 do 10:30 sati.

2.4.3. Zaduženje domara

Djelatnik: Šandor Adam

Tehničko održavanje zgrade kako bi se nesmetano i sigurno mogao izvoditi nastavni proces. Poslovi koji to obuhvaćaju su:

- održavanje i popravci elektroinstalacija i vodoinstalacija i vrtićkog namještaja,
- održavanje i popravak bravarije i stolarije,
- ličiteljski i stolarski poslovi,
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti,
- popravci radijatora za centralno grijanje,
- poslovi vezani za kotlovnici i centralno grijanje,
- košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačicama,
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje zgrade i dvorišta,
- manji građevinski zahvati na zgradi

Domar je ispomoć vozaču pri prijevozu učenika osnovne škole: prije podne od 07:00 do 08:00 sati te popodne od 14:45 do 15:30 sati. Kako mu radno vrijeme počinje u 06:00 sati to mu se radno vrijeme uređuje dvokratno sa stankom od 10:00 do 11:30 sati ($06:00 - 10:00 = 4$ radna sata, stanka od 10:00 do 11:30 = 1,5 r.s. te od 11:30 do 15:30 = 4 r.s.). Domar je dužan kombi vozilo održavati u čistom stanju i voditi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se u srednjoj školi izvodi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene. Prvi sat prijepodnevnih smjena započinje u 8:00 (odnosno u 7:10 ako je 0. sat), a nastava završava u 13:50 sati, odnosno u 14:40 sati (8. sat). Odmori traju po 5 minuta, osim velikog odmora (poslije 2. sata) koji traje 15 minuta.

3.1.1. Raspored zvonjenja

NASTAVNI SAT	VRIJEME
prijepodnevnih smjena	
0.	7:10-7:55
1.	8:00 – 8:45
	užina 5 min
2.	8:50 – 9:35
	veliki odmor 15 min
3.	9:50 – 10:35
4.	10:40 – 11:25
5.	11:30 – 12:15
	ručak
6.	12:20 – 13:05
7.	13:10 – 13:50
8.	13:55 - 14:40
poslijepodnevnih smjena	
1.	13:10-13:55
2.	14:00-14:45
3.	14:50-15:35
	veliki odmor
4.	15:50-16:35
5.	16:40-17:25
6.	17:30-18:15
7.	18:20-19:05

Organizirana prehrana učenika srednje škole po četverotjednom unaprijed planiranom meniju. Hranu pripremamo u vlastitoj kuhinji. Učenici srednje škole užinu dobivaju u 9:35 sati po cijeni od: 7,00 kn * broj nastavnih dana u mjesecu. Učenici/roditelji užinu uplaćuju putem pošte/banke/Fine na temelju ugovora. Poslijepodne nema prehrane.

3.1.2. Raspored dežurstva

RADNI DAN	PRIZEMLJE	KAT
PONEDJELJAK	1. Mirela Berlančić 2. Kristina Akerman	1. Betilija Kučera 2. Attila Oroš 3.
UTORAK	1. Tajana Matošić 2. Ana Kerovec	1. Kinga Samu-Koncsos 2. Adela Fehir
SRIJEDA	1. Andrea Pajrok 2. Venesa Benić	1. Bandi Kučera 2. Timea Vučenović Belašić
ČETVRTAK	1. Žaklina Debeljak 2. Viola Varga	1. Erne Gordoš 2. Silvija Tot
PETAK	1. Dalmatin Dalia 2. Nikolett Ferenczy	1. Đurđica Kontra-Čapo 2. Viola Varga

Sukladno Pravilniku o kućnom redu:

- prvi „par” nastavnika dežura: 07:45 - 11:25;
- drugi „par” nastavnika dežura: 11:25 - 14:45.

3.2. Godišnji kalendar rada osnovne škole

	Mjesec	Broj dana		Blagdani I neradni dani	Dan Centra, priredbe, izleti,...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7. 09. do 23. 12. 2020.	IX.	18	17	-	1 Dan Centra 25. 9.2020.
	X.	22	22	-	
	XI.	20	18	1 jesenski odmor 2.-3. 11. 2020. (2 dana)	
	XII.	17	17	-	1 Božićna priredba 23.12.2020.
Ukupno I. polugodište		77	74	3	2
Zimski odmor učenika od 24. 12. 2020. do 8. 01. 2021. i od 23. 2. do 26. 2. 2021.					
II. polugodište od 11. 01. do 25. 5. 2021.	I.	15	15	-	-
	II.	16	16	-	-
	III.	23	23	-	Proljetni odmor učenika 2. - 9. 4. 2021. (5 dana)
	IV.	16	16	6	
	V.	21 (16)	21 (16)	1	1 Ispraćaj maturanata 24.5.2021.
Ukupno II. polugodište za završne razrede		86	86	7	1
UKUPNO ZAVRŠ. R.		163	160	10	3
od 11. 01. do 18. 06. 2020. za ostale razrede SŠ	VI.	13	13	1	1 18. 06.2021. Završna priredba
Ukupno II. polugodište		104	104	8	2
UKUPNO:		181	178	11	4

Nenastavni dani u 2020./2021. nastavnoj godini u srednjoj školi Centra su:

25. rujna 2020. proslava Dana Centra

Prema Odluci MZO o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika OŠ i SŠ za šk. godinu 2020./2021. nastava u srednjoj školi će se izvoditi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana, a za učenike/ce završnih razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno najmanje 32 nastavna tjedna.

U prvom polugodištu će se realizirati 16 nastavnih tjedana, a u drugom 21 nastavnih tjedana, što je ukupno 37 nastavnih tjedana.

Realizirat će se 175 nastavnih dana tijekom šk. 2020./2021. godine.

3.2.1. Popravni ispiti

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopuskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje učiteljsko/nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Učitelji/nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna. U slučaju da učenik tijekom dopuskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj, odnosno nastavnik zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj, odnosno nastavnik dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopuskog nastavnog rada.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole i učeniku srednje škole nakon dopuskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Način polaganja popravnih ispita uređuje se statutom škole.

Termine održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko/nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

U školskoj godini 2020./2021. planira se za sve razrede srednje škole rok za popravni ispit i to: od 24.-31. kolovoza 2021.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZREDNI ODJELI	STRANI JEZICI					BROJ UČENIKA			PONAVLJAČI			ODLIKAŠI		
	Engleski jezik 1.	Njemački jezik 1.	Engleski jezik 2.	Njemački jezik 2.	Francuski jezik	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ
OPĆA GIMNAZIJA – 4 godine														
2.G	1	0	0	1	-	1	0	1	-	-	-	-	-	-
3.G	1	1	1	1	-	0	2	2	-	-	-	-	1	1
Ukupno:	2	1	1	2	-	1	2	3	-	-	-	-	1	1
HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR – 4 godine														
1.T	6	0	0	6	6	1	5	6	-	-	-	-	2	2
2.T	1	2	2	1	3	3	-	3	-	-	-	-	-	-
4.T	2	2	2	2	4	3	1	4	1	-	1	-	1	1
Ukupno:	9	4	4	9	13	7	6	13	1	-	1	-	3	3
KUHAR – 3 godine														
1.SZ	3	1	1	3	-	1	3	4	-	-	-	-	-	-
2.SZ	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
Ukupno:	3	2	2	3	-	1	4	5	-	-	-	-	-	-
EKONOMIST - 4 godine														
2.K	-	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-
3.K	2	2	-	-	-	1	3	4	-	-	-	-	2	2
Ukupno:	2	3	-	-	-	2	3	5	-	-	-	-	2	2
Sveukupno:	16	10	7	14	13	11	15	26	1	-	1	-	6	6

3.3.1. Organizacija odgojno-obrazovnog procesa

Organizacija odgojno-obrazovnog procesa i oblikovanje okruženja za učenje i poučavanje prilagođavaju se različitim potrebama i interesima učenika te specifičnostima pojedine škole, čime se omogućava unapređenje kvalitete rada i ostvarivanje odgojno-obrazovnih očekivanja. Većom otvorenosti u organizaciji odgojno-obrazovnog sustava, škole i odgojnoobrazovni radnici dobivaju veći stupanj autonomije i odgovornosti u prilagodbi organizacije odgojno-obrazovnog procesa svojim specifičnostima.

Nastavni plan sastavljen je od obveznih i izbornih predmeta, posebnih programa klasičnih jezika i ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada. Organizacijski okvir u kojemu treba ostvariti odgojno-obrazovne ishode iz pojedinog nastavnog predmeta najmanji je godišnji broj sati za svaki predmet u svakome razredu. Redovita nastava obuhvaća predmete obvezne za sve učenike. Izborna nastava nije obvezna za sve učenike, već je ona učenikov osobni izbor.

Nastavni plan za druge oblike nastave (dodatna nastava, dopunska nastava, izvannastavne aktivnosti) detaljnije se razrađuje u kurikulumu škole.

4. NASTAVNI PLANOV I PROGRAMI OSNOVNE ŠKOLE

Opća gimnazija

R.br.	Nastavni predmet	Nastavnih sati tjedno			
		I. razred	II. razred	III. razred	IV. razred
1.	HRVATSKI JEZIK	4	4	4	4
2.	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽ.	4	4	4	4
3.	I.STRANI JEZIK (Engleski ili Njemački)	3	3	3	3
4.	II.STRANI JEZIK (Engleski ili Njemački)	2	2	2	2
5.	LATINSKI JEZIK	2	2	-	-
6.	GLAZBENA UMJETNOST	1	1	1	1
7.	LIKOVNA UMJETNOST	1	1	1	1
8.	PSIHOLOGIJA	-	1	1	-
9.	LOGIKA	-	-	1	-
10.	FILOZOFIJA	-	-	-	2
11.	SOCIOLOGIJA	-	-	2	-
12.	POVIJEST	2	2	2	3
13.	GEOGRAFIJA	2	2	2	2
14.	MATEMATIKA	4	4	3	3
15.	FIZIKA	2	2	2	2
16.	KEMIJA	2	2	2	2
17.	BIOLOGIJA	2	2	2	2
18.	INFORMATIKA	2	-	-	-
19.	POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	-	1
20.	TZK	2	2	2	2
21.	ETIKA/VJERONAUK	1	1	1	1
	B - izborni dio				
22.	IZBORNI PREDMET:	---	1 informatika	1 povijest	1 povijest
	SVEUKUPNO:	36	36	36	36

Napomena: Bifurkacija iz stranih jezika.

Hotelijsko–turistički tehničar

R.br.	Nastavni predmet	Tjedni broj sati			
		1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
1.	HRVATSKI JEZIK	4	4	4	4
2.	MAĐARSKI JEZIK	4	4	4	4
3.	STRANI JEZIK I.	4	4	3	3
4.	STRANI JEZIK II.	3	3	4	4
5.	STRANI JEZIK III.: Francuski jezik	2	2	2	2
6.	POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	2	-
7.	POVIJEST	2	2	2	-
8.	MATEMATIKA	4	4	3	3
9.	RAČUNALSTVO	-	2	2	-
10.	TZK	2	2	2	2
11.	ETIKA / VJERONAUKE	1	1	1	1
12.	POVIJEST UMJETNOSTI I KULTURNO-POVIJESNA BAŠTINA	-	-	-	2
13.	GEOGRAFIJA	-	2	2	2
14.	POSLOVNA PSIHOLOGIJA S KOMUNIKACIJOM	-	2	-	-
15.	STATISTIKA	-	-	1	-
16.	KNJIGOVODSTVO S BILANCIRANJEM	-	-	1	2
17.	UGOSTITELJSTVO	3	-	-	-
18.	ORGANIZ. POSLOV. PODUZEĆA	-	3	2	3
19.	TURIZAM I MARKETING	-	-	-	2
20.	BIOLOGIJA S EKOLOGIJOM	2	-	-	-
21.	GOSPODARSKO PRAVO	-	-	-	2
22.	PREHRANA I POZNAVANJE ROBE	2	-	-	-
23.	DAKTILOGRAFIJA S POSLOVNIM DOPISIVANJEM	2	-	-	-
24.	PRAKTIČNA NASTAVA – TURIZAM	2	2	2	2
	SVEUKUPNO:	37	37	37	38
	STRUČNA PRAKSA IZVAN ŠKOLE (godišnji zbroj sati)	182	182	182	-

Napomena: Bifurkacija iz stranih jezika.

Ekonomist

A. ZAJEDNIČKI OPĆEOBRAZOVNI DIO								
PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati							
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
HRVATSKI JEZIK	3	105	3	105	3	105	3	96
STRANI JEZIK S DOPISIVANJEM	3	105	3	105	3	105	3	96
POVIJEST	2	70	2	70				
VJERONAUKE / ETIKA	1	35	1	35	1	35	1	32
GEOGRAFIJA	2	70	2	70	2	70	2	64
IZK	2	70	2	70	2	70	2	64
MATEMATIKA	3	105	3	105	3	105	3	96
KEMIJA	2	70						
BIOLOGIJA	2	70						
UKUPNO SATI A.	20	700	16	560	14	490	14	448
B. POSEBNI STRUČNI DIO								
B1. STRUKOVNO-TEORIJSKI PREDMETI								
I. OBVEZNI STRUKOVNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati							
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
OSNOVE EKONOMIJE	2	70	2	70	2	70	2	64
STATISTIKA					2	70		
POSLOVNE KOMUNIKACIJE	2	70	2	70				
KOMUNIKACIJSKO PREZENTACIJSKE VJEŠTINE					2	70		
RAČUNOVODSTVO	2	70	3	105	3	105	4	128
MARKETING					2	70	2	64
BANKARSTVO I OSIGURANJE					3	105	2	64
TRŽIŠTE KAPITALA							2	64
PODUZetništvo	2	70	3	105				
VJEŽBENIČKA TVRKA					2	70	2	64
DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE			2	70				
PRAVNO OKRUŽENJE POSLOVANJA							2	64
INFORMATIKA	2	70	2	70				
UKUPNO SATI OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA	10	350	14	490	16	560	16	512
II. IZBORNI STRUKOVNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati							
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
OBITELJSKI POSAO	2	70						
GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE	2	70						
UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE			2	70				
OSNOVE TURIZMA			2	70				
RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA					2	70		
UPRAVLJANJE PRODAJOM					2	70		
ANALIZA FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA							2	64
MARKETING USLUGA							2	64
UKUPNO SATI IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA	2	70	2	70	2	70	2	64
UKUPNO SATI B1.	12	420	16	560	18	630	18	576
B2. PRAKTIČNA NASTAVA								
PRAKTIČNA NASTAVA	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati							
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
		0		0		0		0
UKUPNO SATI B2.	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO SATI B1 + B2	12	420	16	560	18	630	18	576
SVEUKUPNO SATI A + B	32	1120	32	1120	32	1120	32	1024

Napomena: U 1., 2., 3. i 4. razredu bira se jedan od ponuđenih izbornih predmeta.

A. ZAJEDNIČKI OPĆEOBRAZOVNI DIO						
PREDMET	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati					
	1. razred		2. razred		3. razred	
	Tjedn o	Godišnj e	Tjedn o	Godišnj e	Tjedn o	Godišnj e
HRVATSKI JEZIK	3	105	3	105	3	96
POVIJEST	2	70				
POLITIKA I GOSPODARSTVO					2	64
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	70	2	70	2	64
ETIKA/VJERONAUK	1	35	1	35	1	32
UKUPNO SATI A.	8	280	6	210	8	256
B. POSEBNI STRUČNI DIO						
B1. STRUKOVNO-TEORIJSKI PREDMETI						
I. OBVEZNI STRUKOVNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati					
	1. razred		2. razred		3. razred	
	Tjedn o	Godišnj e	Tjedn o	Godišnj e	Tjedn o	Godišnj e
STRANI JEZIK I	2	70	2	70	2	64
STRANI JEZIK II	2	70	2	70	2	64
GOSPODARSKA MATEMATIKA	2	70	2	70	2	64
RAČUNALSTVO	2	70	1	35		
POVIJEST HRVATSKE KULTURNE BAŠTINE					2	64
BIOLOGIJA S HIGIJENOM I EKOLOGIJOM	1	35	2	70		
ORGANIZACIJA POSLOVANJA UGOSTITELJSKIH PODUZEĆA			2	70	2	64
OSNOVE TURIZMA	2	70				
POZNAVANJE ROBE I PREHRANA	2	70	2	70	2	64
UGOSTITELJSKO POSLUŽIVANJE			2	70		
KUHARSTVO	7	245	7	245	8	256
UKUPNO SATI B1	20	700	22	770	20	640
B2. PRAKTIČNA NASTAVA						
PRAKTIČNA NASTAVA	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati					
	1. razred		2. razred		3. razred	
	Tjedn o	Godišnj e	Tjedn o	Godišnj e	Tjedn o	Godišnj e
PRAKTIČNA NASTAVA	8	280	8	280	8	448
UKUPNO SATI B2.	8	280	8	280	8	448
UKUPNO SATI B1 + B2	28	980	30	1050	28	1088
SVEUKUPNO SATI A + B	72	2520	72	2520	72	2688
STRUČNA PRAKSA		182		182		

4.1. Raspored sati

4.1.1. Gimnazija

2.G

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Sat razrednika	Hrvatski jezik	Biologija	Matematika	Fizika
2.	Matematika	Hrvatski jezik	Biologija	Matematika	Fizika
3.	Matematika	Glazbena umjetnost	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Kemija
4.	Povijest	Geografija	Informatika (izborni)	Mađarski jezik (materinski)	Kemija
5.	Mađarski jezik (materinski)	Engleski jezik I	Mađarski jezik (materinski)	Povijest	Tjelesna i zdravstvena kultura
6.	Mađarski jezik (materinski)	Etika (izborni)	Hrvatski jezik	Njemački jezik II	Latinski jezik
7.	Likovna umjetnost	Njemački jezik II	Geografija	Engleski jezik I	Latinski jezik
8.		Psihologija	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik I	

3.G

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Mađarski jezik (materinski)	Mađarski jezik (materinski)	Hrvatski jezik	Informatika (izborni)	Matematika
2.	Mađarski jezik (materinski)	Logika	Hrvatski jezik	Informatika (izborni)	Matematika
3.	Glazbena umjetnost	Engleski jezik I Njemački jezik I	Njemački jezik I Engleski jezik I	Mađarski jezik (materinski)	Sociologija
4.	Matematika	Sat razrednika	Njemački jezik I Engleski jezik I	Hrvatski jezik	Sociologija
5.	"Vjeronauk - Katolički (izborni)	Psihologija	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Kemija
6.	Povijest	Engleski jezik II Njemački jezik II	Fizika	Biologija	Tjelesna i zdravstvena kultura
7.	Povijest	Geografija	Fizika	Biologija	Kemija
8.	"Njemački jezik II	Geografija	Povijest		

4.1.2 Hotelijsko–turistički tehničar

1.T

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Engleski jezik I	Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	Matematika	Hrvatski jezik	Ugostiteljstvo
2.	Engleski jezik I	Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	Matematika	Engleski jezik I	Ugostiteljstvo
3.	Hrvatski jezik	Mađarski jezik (materinski)	Mađarski jezik (materinski)	Engleski jezik I	Ugostiteljstvo
4.	Mađarski jezik (materinski)	Hrvatski jezik	Mađarski jezik (materinski)	Francuski jezik III	Njemački jezik II
5.	Biologija s ekologijom	Hrvatski jezik	Njemački jezik II	Francuski jezik III	Matematika
6.	Biologija s ekologijom	Tjelesna i zdravstvena kultura	Njemački jezik II	Matematika	Sat razrednika
7.	Praktična nastava - turizam	Praktična nastava - turizam	Tjelesna i zdravstvena kultura	Povijest	Prehrana i poznavanje robe
8.		Etika Vjeronauk - Katolički	Prehrana i poznavanje robe		Povijest

2.T

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Hrvatski jezik	Organizacija poslovanja poduzeća	Njemački jezik II Engleski jezik II	Organizacija poslovanja poduzeća	Računalstvo
2.	Hrvatski jezik	Organizacija poslovanja poduzeća	Njemački jezik II Engleski jezik II	Sat razrednika	Računalstvo
3.	Njemački jezik I Engleski jezik I	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika	Engleski jezik II Njemački jezik II
4.	Engleski jezik I Njemački jezik I	Matematika	Hrvatski jezik	Mađarski jezik (materinski)	Matematika
5.	Mađarski jezik (materinski)	Geografija	Mađarski jezik (materinski)	Engleski jezik I Njemački jezik I	Tjelesna i zdravstvena kultura
6.	Mađarski jezik (materinski)	Poslovna psihologija s komunikacijom	Francuski jezik III	Engleski jezik I Njemački jezik I	
7.	Povijest	Poslovna psihologija s komunikacijom	Francuski jezik III	Geografija	Praktična nastava
8.		Etika (izborni) Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni)	Tjelesna i zdravstvena kultura		Praktična nastava

4.T

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Matematika	Mađarski jezik (materinski)	Organizacija poslovanja poduzeća	Engleski jezik I Njemački jezik I	Njemački jezik II Engleski jezik II
2.	Matematika	Mađarski jezik (materinski)	Organizacija poslovanja poduzeća	Mađarski jezik (materinski)	Njemački jezik II Engleski jezik II
3.	Njemački jezik II Engleski jezik II	Njemački jezik I Engleski jezik I	Mađarski jezik (materinski)	Organizacija poslovanja poduzeća	Hrvatski jezik
4.	Engleski jezik II Njemački jezik II	Njemački jezik I Engleski jezik I	Francuski jezik III	Gospodarsko pravo	Sat razrednika
5.	Matematika	Vjeronauk - Katolički Etika	Francuski jezik III	Hrvatski jezik	Geografija
6.	Hrvatski jezik	Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština	Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština	Hrvatski jezik	Geografija
7.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	Gospodarsko pravo	Turizam i marketing	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura
8.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	Turizam i marketing			Praktična nastava
9.					Praktična nastava

4.1.3.Ekonomist

2.K

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Informatika	Računovodstvo troškova i imovine	Njemački jezik I	Mađarski jezik (materinski)	Osnove turizma
2.	Informatika	Računovodstvo troškova i imovine	Njemački jezik I	Njemački jezik I	Društveno odgovorno poslovanje
3.	Matematika	Sat razrednika	Matematika	Računovodstvo troškova i imovine	Geografija
4.	Matematika	Poduzetništvo	Geografija	Osnove ekonomije	Hrvatski jezik
5.	Poduzetništvo	Hrvatski jezik	Društveno odgovorno poslovanje	Osnove ekonomije	Tjelesna i zdravstvena kultura
6.	Poduzetništvo	Hrvatski jezik	Povijest	Poslovne komunikacije	Mađarski jezik (materinski)
7.	Vjeronauk - Katolički	Osnove turizma	Povijest	Poslovne komunikacije	Mađarski jezik (materinski)
8.			Tjelesna i zdravstvena kultura		

3.K

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Statistika	Engleski jezik I Njemački jezik I	Matematika	Mađarski jezik (materinski)	Bankarstvo i osiguranje
2.	Statistika	Njemački jezik I Engleski jezik I	Matematika	Mađarski jezik (materinski)	Mađarski jezik (materinski)
3.	Osnove ekonomije	Osnove ekonomije	Geografija	Vježbenička tvrtka	Matematika
4.	Hrvatski jezik	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	Geografija	Vježbenička tvrtka	Engleski jezik I Njemački jezik I
5.	Hrvatski jezik	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	Tjelesna i zdravstvena kultura	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	Hrvatski jezik
6.	Komunikacijsko prezentacijske vještine	Marketing	Bankarstvo i osiguranje	Upravljanje prodajom (izborni)	Tjelesna i zdravstvena kultura
7.	Komunikacijsko prezentacijske vještine	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH Vjeronauk - Katolički Etika	Bankarstvo i osiguranje	Upravljanje prodajom (izborni)	Sat razrednika
8.					

4.1.4. Kuhar

1.Sz

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Povijest	Gospodarska matematika	Mađarski jezik (materinski)	Praktična nastava	Kuharstvo
2.	Povijest	Gospodarska matematika	Mađarski jezik (materinski)	Praktična nastava	Kuharstvo
3.	Mađarski jezik (materinski)	Računalstvo	Engleski jezik II Njemački jezik II	Praktična nastava	Kuharstvo
4.	Osnove turizma	Računalstvo	Biologija s higijenom i ekologijom	Praktična nastava	Kuharstvo
5.	Engleski jezik I Njemački jezik I	Engleski jezik II Njemački jezik II	Poznavanje robe i prehrana	Praktična nastava	Kuharstvo
6.	Njemački jezik I Engleski jezik I	Tjelesna i zdravstvena kultura	Poznavanje robe i prehrana	Praktična nastava	Kuharstvo
7.	Sat razrednika	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Praktična nastava	Kuharstvo
8.	Vjeronauk - Katolički Etika	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Praktična nastava	
9.			Osnove turizma		

2.Sz

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.	Kuharstvo	Biologija s ekologijom	Mađarski jezik (materinski)	Praktična nastava (praksa)	Mađarski jezik (materinski)
1.	Kuharstvo	Biologija s ekologijom	Mađarski jezik (materinski)	Praktična nastava (praksa)	Hrvatski jezik
2.	Kuharstvo	Engleski jezik II	Gospodarska matematika	Praktična nastava (praksa)	Računalstvo
3.	Kuharstvo	Engleski jezik II	Gospodarska matematika	Praktična nastava (praksa)	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća
4.	Kuharstvo	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	Njemački jezik I	Praktična nastava (praksa)	Tjelesna i zdravstvena kultura
5.	Kuharstvo	Poznavanje robe i prehrana	Njemački jezik I	Praktična nastava (praksa)	Etika
6.	Kuharstvo	Poznavanje robe i prehrana	Sat razrednika	Praktična nastava (praksa)	Hrvatski jezik
7.	Kuharstvo	Ugostiteljsko posluživanje	Tjelesna i zdravstvena kultura	Praktična nastava (praksa)	Hrvatski jezik
8.		Ugostiteljsko posluživanje			

4.2. Izborna nastava - gimnazija

IZBORNI PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	UKUPNO SATI GODIŠNJE
Informatika	2.G.	1	70
Informatika	3.G	2	70
Etika	2.G	1	70
Etika	3.G	1	70
Katolički vjeronauk	3.G	1	70

4.3. Dodatna nastava

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

U Školi će se dodatna nastava izvoditi iz:

- Informatika (web-sekcija) - za I. – IV. razreda srednje škole

Organizirana priprema za državnu maturu izvodit će se za učenike 4.T razreda iz sljedećih predmeta:

	VODITELJ AKTIVNOSTI	SATI
Matematike	Erno Gordoš	32
Mađarskog jezika	Kinga Samu-Koncsos	32
Hrvatskog jezika	Mirela Berlančić	32
Engleskog jezika	Silvija Tot	32
Njemačkog jezika	Erzsébet Kanalas	32

4.4. Izvannastavne aktivnosti učenika

Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika Škola će organizirati izvannastavne aktivnosti. Takav rad podrazumijeva učiteljevu slobodu kreiranja odgojno-obrazovnog rada i smisla za stvaralaštvo, a istodobno je i uspješan poticaj za angažiranje učenika za rad izvan redovite nastave. Ovaj oblik aktivnosti organizira se za sve učenike – učenike prosječnih sposobnosti, darovite učenike, učenike koji zaostaju za očekivanom razinom učenja i učenike s posebnim potrebama.

NAZIV	RAZRED	UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Filmska družina	1.-4.	35	Mirela Berlančić
ŠSK-Nogomet	1.- 4.	35	Attila Bogнар
Dramsko- recitatorska sekcija	1.-4..	35	Ferenczy Nikolett

4.5. Godišnji fond nastavnih sati

Razred (usmjerenje)	Br.teor.nast.sati	Br.sati prakt.nast. i struč. prakse
II G (opća gimnazija)	1260 nastavnih sati	-
III G (opća gimnazija)	1260 nastavnih sati	-
ISz (kuhar)	1085 teoretske nastave	280 sati i 182 sata
II Sz (kuhar)	1085 teoretske nastave	280 sati i 182 sata
IT (hotelijsko-turistički tehničar)	1295 teoretske nastave	182 sata
IIT (hotelijsko-turistički tehničar)	1225 teoretske nastave	70 sati i 182 sata
IVT (hotelijsko – turistički tehničar)	1152 teoretske nastave	64 sata
II K (ekonomist)	1120 teoretske nastave	-
III K (ekonomist)	1120 teoretske nastave	-
UKUPNO	10602 SATI	1422 sati

4.6. Državna matura

Ispitnim koordinаторom je za školsku godinu 2020./2021. imenovana Tünde Angster Barač, dipl.ecc., nastavnica ekonomske grupe predmeta i informatike, a zamjenikom ispitnog koordinatora je imenovana Kristina Akerman, dipl.ecc., nastavnik ekonomske grupe predmeta.

Radi provedbe ispita državne mature u školskoj 2020./2021. godini je imenovano Školsko ispitno povjerenstvo (ŠIP) u sastavu:

1. Janoš Andoči, prof – ravnatelj, predsjednik šk. ispitnog povjerenstva
2. Tünde Angster Barač, dipl.ecc. – ispitni koordinator
3. Kristina Akerman, dipl.ecc. – zamjenik ispitnog koordinatora
4. Mirela Berlančić, prof. – član
5. Dalia Dalmatin, prof - član
6. Erne Gordoš, prof. – član
7. Kinga Samu-Koncsos, prof – član

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje preliminarni popis učenika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava i dostavlja ga NCVVO – u,
- utvrđuje konačan popis učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga NCVVO-u
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita,
- zaprima prigovore učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore učenika na ocjene, te dostavlja NCVVO – u u pisanom obliku,
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Dežurni nastavnik:

Školsko ispitno povjerenstvo raspoređuje učenike u skupine po ispitnim prostorijama i imenuje dežurne nastavnike, najkasnije tri dana prije početka ispita.

Raspored učenika i dežurnih nastavnika po skupinama i ispitnim prostorijama objavljuje školsko ispitno povjerenstvo na dan ispita 60 minuta prije početka ispita na mjestu koje je dostupno učenicima.

U slučaju da učenik nema osobni dokument, dežurni nastavnik to zapisuje u zapisnik, a identifikacija učenika se obavlja u školi prepoznavanjem najkasnije u roku od 24 sata nakon početka ispita.

Za vrijeme pisanja ispita dežurna su dva nastavnika, koji ne smiju biti nastavnici predmeta iz kojega se polaže ispit, a od kojih je jedan voditelj ispitne prostorije. Dežurni nastavnik tijekom ispita osigurava poštivanje propisanih pravila i uputa. Dežurni nastavnik bilježi u zapisnik sve posebnosti koje su se dogodile tijekom provedbe ispita. Tijekom ispita, uz dopuštenje i pratnju dežurnoga nastavnika, ispitnu prostoriju u isto vrijeme može privremeno napustiti samo jedan učenik.

Odsutnost do pet minuta odobrava dežurni nastavnik. Dulju odsutnost dežurni nastavnik može dopustiti samo u iznimnim slučajevima.

Vrijeme predaje ispitnoga materijala dežurni nastavnik upisuje u zapisnik. Kada istekne vrijeme određeno za ispit, dežurni nastavnik izvješćuje učenike da je isteklo vrijeme pisanja, da odlože pomagala i olovke, odlože ispitne materijale na rub stola, te ostanu na svom mjestu. Dežurni nastavnik pokupi materijale na završetku pisanja, te provjerava jesu li učenici vratili sve dobivene materijale i je li to

izvršeno prema uputama. Utvrdi li dežurni nastavnik nedostatke, pokušava ih otkloniti, unosi ih u zapisnik i tek nakon toga dopušta učenicima izlazak iz ispitne prostorije.

4.6.1. Kalendar polaganja ispita državne mature za školsku godinu 2020./2021.

Ljetni rok

DATUM	ISPIT
1. lipnja	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test)
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test)
	GRČKI JEZIK
2. lipnja	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej)
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej)
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej)
	LATINSKI JEZIK A
4. lipnja	LATINSKI JEZIK B
	ENGLESKI JEZIK A
4. lipnja	ENGLESKI JEZIK B
	BIOLOGIJA
7. lipnja	ŠPANJOLSKI JEZIK A
	ŠPANJOLSKI JEZIK B
	GEOGRAFIJA
8. lipnja	TALIJANSKI JEZIK A
	TALIJANSKI JEZIK B
	POLITIKA I GOSPODARSTVO
9. lipnja	FRANCUSKI JEZIK A
	FRANCUSKI JEZIK B
	INFORMATIKA
10. lipnja	PSIHOLOGIJA
	KEMIJA
11. lipnja	SOCIOLOGIJA
	NJEMAČKI JEZIK A
14. lipnja	NJEMAČKI JEZIK B

	POVIJEST
15. lipnja	FIZIKA
	FILOZOFIJA
16. lipnja	LIKOVNA UMJETNOST
	VJERONAUK
17. lipnja	LOGIKA
	GLAZBENA UMJETNOST
21. lipnja	MATEMATIKA A
	MATEMATIKA B
23. lipnja	ETIKA
24. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (test)
25. lipnja	HRVATSKI JEZIK B (test)
	HRVATSKI JEZIK A (esej)
	HRVATSKI JEZIK B (esej)

Prijava ispita: 1.12.2020. – 15.2.2021.

Objava rezultata: 13.7.2021.

Rok za prigovore: 15.7.2021.

Objava konačnih rezultata: 20.7.2021.

Podjela svjedodžbi: 22.7.2021.

Jesenski rok

I. TJEDAN	
DATUM	ISPIT
18. kolovoza	FRANCUSKI JEZIK A
	FRANCUSKI JEZIK B
	VJERONAUKE
19. kolovoza	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test)
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test)
	GRČKI JEZIK
	LATINSKI JEZIK A
	LATINSKI JEZIK B
20. kolovoza	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej)
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej)
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej)
	ŠPANJOLSKI JEZIK A
	ŠPANJOLSKI JEZIK B
II. TJEDAN	
23. kolovoza	ENGLESKI JEZIK A
	ENGLESKI JEZIK B
	POVIJEST
24. kolovoza	GEOGRAFIJA
	TALIJANSKI JEZIK A
	TALIJANSKI JEZIK B
25. kolovoza	MATEMATIKA A
	MATEMATIKA B
	ETIKA
26. kolovoza	BIOLOGIJA
	PSIHOLOGIJA

27. kolovoza	FIZIKA
	POLITIKA I GOSPODARSTVO
III. TJEDAN	
30. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A (test)
	HRVATSKI JEZIK B (test)
	GLAZBENA UMJETNOST
31. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A (esej)
	HRVATSKI JEZIK B (esej)
	LOGIKA
1. rujna	KEMIJA
	NJEMAČKI JEZIK A
	NJEMAČKI JEZIK B
2. rujna	SOCIOLOGIJA
	LIKOVNA UMJETNOST
3. rujna	INFORMATIKA
	FILOZOFIJA

Prijava ispita: 20.7.2021. – 31.7.2021.

Objava rezultata: 8.9.2021.

Rok za prigovore: 10.9.2021.

Objava konačnih rezultata: 15.9.2021.

Podjela svjedodžbi: 17.9.2021.

4.7. Izradba i obrana završnoga rada

Završni rad učenikov je uradak čijom se izradbom i obranom provjeravaju, vrjednuju i ocjenjuju učenikove strukovne kompetencije određene razine, sukladno razini kvalifikacije koju stječe. Cilj je izradbe i obrane završnoga rada provjera, vrjednovanje i ocjenjivanje postignutih stručnih kompetencija učenika, odnosno pristupnika, stečenih obrazovanjem prema propisanim stručno-teorijskim i praktičnim dijelovima nastavnih planova i programa, čime stječu završnost u upisanome obrazovnom programu, te uvjete za uključivanje na tržište rada.

Učenici i pristupnici, polaznici obrazovnih programa najmanje četverogodišnjega trajanja, izradbom i obranom završnoga rada stječu i pravo polaganja ispita državne mature.

4.7.1. Vremenik izradbe i obrane završnog rada za šk. 2020./2021. godinu za ekonomiste, kuhare i hotelijersko–turističke tehničare

Datum	Aktivnost Centra	Vrijeme
15.09.2020.	Izrada Vremenika izradbe i obrane završnog rada	do 15,00 sati
30.09.2020.	Donošenje Vremenika izradbe i obrane završnog rada	do 18,00 sati
30.09.2020.	Obrazložiti učenicima odredbe Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada	do 14,00 sati
05.10.2020.	Objava Vremenika izradbe i obrane završnog rada	do 10,00 sati
15.10.2020.	Upoznavanje učenika sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada	do 14,00 sati
20.10.2020.	Donošenje tema za završni rad na prijedlog stručnih vijeća (za sve rokove)	do 14,00 sati
30.11.2020.	Imenovanje članova Povjerenstva za obranu završnog rada	do 14,00 sati
Ljetni rok za šk. 2020./2021.		
30.10.2020.	Izbor teme	do 14,00 sati
30.10.2020.-31.05.2021.	Izrada završnog rada	
01.04.2021.	Prijava obrane završnog rada	do 14,00 sati
01.04.2021.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14,45 sati
01.06.2021.	Predaja završnog rada	do 14,00 sati

01.06.2021.	Sjednica Povjerenstva i Školskog prosudbenog odbora	14,45 sati
15.06.2021.	Obrana završnog rada	od 14,45 sati
16.06.2021.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14,45 sati
21.06.2021.	Uručivanje svjedodžbi	14,45 sati
Jesenski rok za šk. 2020./2021.		
30.10.2020.	Izbor teme	do 14,00 sati
30.10.2020.-16.08.2021.	Izrada završnog rada	
9.07.2021.	Prijava obrane završnog rada	do 14,00 sati
9.07.2021.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14,45 sati
17.08.2021.	Predaja završnog rada	do 14,00 sati
17.08.2021.	Sjednica Povjerenstva i Školskog prosudbenog odbora	14,30 sati
27.08.2021.	Obrana završnog rada	od 10,00 sati
27.08.2021.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	12,00 sati
31.08.2021.	Uručivanje svjedodžbi	08,00 sati
Zimski rok za šk. 2020./2021.		
30.10.2020.	Izbor teme	do 14,00 sati
30.10.2020.-20.12.2021.	Izrada završnog rada	
30.11.2021.	Prijava obrane završnog rada	do 14,00 sati
30.11.2021.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14,45 sati
21.12.2021.	Predaja završnog rada	do 14,00 sati
21.12.2021.	Sjednica Povjerenstva i Školskog prosudbenog odbora	14,45 sati
07.02.2022.	Obrana završnog rada	od 14,45 sati
09.02.2022.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14,45 sati
11.02.2022.	Uručivanje svjedodžbi	09,00 sati

4.8. Organizacija praktične nastave i stručne prakse

a). Praktična nastava u školskoj godini 2020./2021. organizirat će se prema nastavnom planu i programu za zanimanje kuhar. Nadzor nad obavljanjem praktične nastave vršit će nastavnica Ana Kerovec, mag.oec.

b). Organizaciju i nadzor izvođenja praktične nastave – turizam za III.T razred tijekom nastavne godine petkom popodne u osječkim hotelima, a za učenike IV.T razreda petkom popodne u različitim agencijama u Osijeku obavlja nastavnica Đurđica Kontra-Čapo. Nastavnice Đurđica Kontra-Čapo nadzire i učenike I.T, III.T razreda u obavljanju stručne prakse ljeti nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 31. kolovoza 2021. godine.

5. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan i program rada ravnatelja

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj ustanove. Organizirat će i voditi rad i poslovanje, predstavljati i zastupati ustanovu, poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun ustanove.

Odgovara za zakonitost rada i stručni rad ustanove, predlaže Godišnji plan i program rada te provoditi odluke Upravnog vijeća ukoliko su one u skladu s zakonom.

Pored navedenog ravnatelj donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika, potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte ustanove te podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim tijelima o radu i poslovanju ustanove.

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima i Statutom ustanove.

SADRŽAJ RADA
I. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA - Izrada statističkih prikaza za kraj šk. godine 2020./2021. - Izrada statističkih prikaza na početku šk. godine 2020./2021. - Izrada plana i programa rada ravnatelja - Izrada prijedloga Godišnjeg plana i program rada osnovne škole Centra - Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma - Koordinacija izrade školskog kurikuluma OŠ - Izrada razvojnog plana i programa OŠ - Planiranje i programiranje rada Nast.-učiteljskog i Razrednih vijeća - Izrada plana zaduženja svih djelatnika Centra - Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima - Planiranje i organizacija školskih projekata - Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja - Planiranje nabave opreme i namještaja - Planiranje i organizacija uređenja okoliša Centra - Ostali poslovi
II. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA - Izrada prijedloga organizacije rada OŠ Centra (broj razrednih odjela, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, izrada kompletne organizacije rada OŠ Centra - Izrada Godišnjeg kalendara rada OŠ Centra - Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja - Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO – a - Organizacija i koordinacija samovrednovanja OŠ Centra - Organizacija prijevoza i prehrane učenika - Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija - Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Centra - Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred - Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika - Organizacija zamjena nenazočnih učitelja - Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita - Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika
III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA OŠ CENTRA Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada OŠ Centra

• Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju polugodišta • Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima • Praćenje rada školskih povjerenstava • Praćenje i koordinacija rada administrativne službe • Praćenje i koordinacija rada tehničke službe • Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan OŠ Centra • Kontrola pedagoške dokumentacije • Ostali poslovi
IV. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA CENTRA • Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela • Suradnja sa Sindikalnom podružnicom • Sudjelovanje u radu Upravnog vijeća • Ostali poslovi
V. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA • Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima • Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu • Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika • Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Centra • Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika Centra • Savjetodavni rad s roditeljima/individualno i skupno/ • Uvođenje pripravnika u odgojno – obrazovni rad • Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika • Ostali poslovi
VI. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI • Rad i suradnja s tajnikom Centra • Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS – a • Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Centra • Provođenje raznih natječaja za potrebe Centra • Prijam u radni odnos • Poslovi zastupanja centra • Rad i suradnja s računovođom Centra • Izrada financijskog plana Centra • Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja • Organizacija i provedba inventure • Poslovi vezani uz E – maticu • Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica • Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala • Ostali poslovi
VII. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA • Predstavljanje Centra • Suradnja s MZO, suradnja s AZOO, suradnja s NCVVO • Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU • Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini • Suradnja s Uredom državne uprave • Suradnja s Zavodom za zapošljavanje • Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo • Suradnja s Centrom za socijalnu skrb • Suradnja s Obiteljskim centrom, suradnja s Policijskom upravom • Suradnja s Župnim uredom

• Suradnja s ostalim OŠ i SŠ • Suradnja s turističkim agencijama • Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama • Suradnja s svim udrugama • Ostali poslovi	
VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE • Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi • Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV – a, MZO – a, AZOO – a, HUROŠ – a • Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova • Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature • Ostala stručna usavršavanja	
IX. RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA • Rad na jačanju pozitivnih međuljudskih odnosa u kolektivu • Pomoć u rješavanju konfliktnih situacija u školi • Rad na eliminiranju devijantnih pojava kod učenika • Rad na stvaranju radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međuljudskog poštivanja, razumijevanja i pomaganja	
X. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA • Vođenje evidencija i dokumentacije • Rad sa strankama • Ostali nepredvidivi poslovi	
KALENDAR POSLOVA RAVNATELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.	
Mjesec	SADRŽAJ RADA
IX. 2020.	- Planiranje i programiranje aktivnosti nastavnika - Kontrola izrade rasporeda sati i dežurstva nastavnika Centra - Utvrđivanje konačnog broja učenika i razrednih odjela - Pomoć u org .roditeljskih sastanaka od 07-09.- 15. 09. 2020. - Raspored razrednih odjela po učionicama - Utvrđivanje konačnog zaduženja nastavnika u okviru 40 satnog radnog vremena - Uvidi i odobravanje planova i programa svih djelatnosti u Centru - Sudjelovanje(online) na 1. sjednici Vijeća roditelja 14.09.2020.: - školski kurikulum OŠ - Priprema i vođenje 1. Sjednice NUV – a 13.09.2020. - Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada SŠ Centra za šk.god. 2020/2021. - sudjelovanje na 2. sjednici (virtualnoj) Vijeća roditelja 30. 09. 2020. - podnošenje prijedloga GPPR SŠ Upravnom vijeću do 30.09.2020. - Organizacija proslave Dana Centra – 25. rujna 2020. - sudjelovanje na sjednici UV 30.rujna 2020.g. - Izdavanje rješenja nastavnicima i stručnim suradnicima o tjednom i godišnjem zaduženju za šk. godinu 2020./2021. 30. rujna 2020.
X.	Posjete nastavnicima na nastavi i drugim oblicima rada - Razgovor s razrednicima o stanju i problemima u razrednim odjelima - Tekući poslovi - Priprema 2. Sjednice Nastavničko – učiteljskog vijeća – 04. 11. 2020.
XI.	- Tekući poslovi - Priprema 2. Sjednice Nastavničko – učiteljskog vijeća – 04. 11. 2020.

XII.	Završetak izrade Izvješća o radu Centra za šk. godinu 2019./2020. (predati na usvajanje Upravnom vijeću do 30. 12. 2020.) - Individualni razgovori s roditeljima i učenicima pri rješavanju odgojno – obrazovnih problema - Sjednica Razrednih vijeća - 23. prosinca 2020. - Pomoć u održavanju roditeljskih sastanaka - Priprema 3. sjednice Nastavničko – učiteljskog vijeća 20. 12. 2020. - realizacija nastavnog plana u I. polugodištu
I. 2021.	- Analiza stanja i problema u srednjoj školi - Ostali pedagoški poslovi
II.	Posjete nastavi - Roditeljski sastanci, sjednice razrednih odjela (zajednički sadržaji, specifičnosti) - Tekući poslovi
III.	Posjete učiteljima na nastavi: praćenje odgojno – obrazovnog rada - Priprema Sjednice Nastavničko – učiteljskog vijeća - Ostali poslovi prema God.planu i programu rada SŠ - Sjednice Razrednih vijeća i NUV – a: 23. ožujka 2021.
IV.	- Razni poslovi po Godišnjem planu i programu rada
V.	Ostali poslovi po Godišnje planu i programu rada - Svečani ispraćaj završnih razreda SŠ - Sjednice razrednih vijeća završnih razreda SŠ te sjednica NUV – a: 25. svibnja 2021.
VI.	Priprema sjednice Nastavničko – učiteljskog vijeće – realizacija nastavnog plana i programa na kraju II. polugodišta - Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničko – učiteljskog vijeća: utvrđivanje općeg uspjeha učenika, prijedlog pedagoških mjera, itd. – 18. 06. 2021. - Potpisivanje i organizacija podjela svjedodžbi - Ostali organizacijsko – administrativni poslovi - Organizacija popravnih ispita - Sređivanje pedagoške dokumentacije - Organizacija popravnih ispita - Organizacija upisa učenika u 1. razred SŠ – imenovanje povjerenstava - Koordinacija izrade prijedloga školskog kurikulumu SŠ za šk. 2021./2022. God. - Koordinacija upisa učenika u 1. razred SŠ
VII.- VIII.	Izvješća na kraju nastavne godine 2020./2021. - Sačiniti tabelarne prikaze podataka za svaki razredni odjel i zbirnu tabelu SŠ. - Utvrđivanje kadrovskih potreba za školsku godinu 2021./2022. - Kontrola unosa podataka u e- maticu i matične knjige - Sjednica Nastavničko – učiteljskog vijeća: 09. 07. 2021. - Organizacija popravnih ispita u jesenskom roku - Plan broja učenika i razrednih odjela za narednu školsku godinu - Izrada prijedloga zaduženja nastavnika za šk. god. 2021./2022. - Sjednica NUV – a: 23. 08. i 30. 08. 2021.

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Mjesec	Sadržaj rada
RUJAN	Poslovi vezani uz planiranje i programiranje rada u Centru
	Izrada plana i programa rada pedagoga
	Produženi boravak – rad s učenicima
	Rad s nastavnicima početnicima, uvođenje i osposobljavanje
	Rad s novopridošlim učenicima iz drugih životnih sredina
	Suradnja s ravnateljem, učiteljima, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
LISTOPAD	Suradnja u planiranju i programiranju kulturne i javne djelatnosti
	Suradnja u planiranju i programiranju rada razrednog odjela
	Suradnja u planiranju i programiranju rada s učenicima s poteškoćama
	Suradnja u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima
	Rad s nastavnicima početnicima
	Pripreme za neposredan rad s učenicima
	Individualni rad s učenicima
	Produženi boravak – rad s učenicima
	Skupni rad s učenicima
	Rad u razrednom odjelu
	Vođenje dokumentacije o radu
	Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelu (po problemima) uz suradnju s učiteljima i razrednicima
	Suradnja sa stručnim suradnicima defektolozima
	Suradnja sa školskim liječnikom, centrom za socijalni rad u svezi sa zdravstvenim problemima učenika
	Pomoć u organizaciji općih pregleda i cijepljenja
	Pomoć u organizaciji i organizacija zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje
	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima
	Ispitivanje socijalnog statusa učenika
	Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta i ekskurzija
	Praćenje realizacije rada stručnih aktiva i organa i nazočnost sjednicama
	Suradnja s ravnateljem, učiteljima, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Stručno usavršavanje; individualno i skupno
STUDENI	Razgovor s učenicima na osobni zahtjev ili na zahtjev drugih suradnika i roditelja
	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama
	Praćenje i rad učenika s odgojno-obrazovnim poteškoćama
	Ispitivanje čitanje s razumijevanjem
	Individualni rad s darovitim učenicima
	Praćenje napretka darovitih učenika
	Produženi boravak – rad s učenicima
	Individualni i skupni rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju
	Individualni i skupni rad s učenicima koji imaju poteškoća u svladavanju gradiva
	Izrada instrumentarija za praćenje odgojno-obrazovnog rada
	Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka
	Razgovori i savjeti nakon uvida

	Rad s nastavnicima početnicima
	Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelu (po problemima) uz suradnju s učiteljima i razrednicima
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala
	Rad u razrednim vijećima
	Rad u Nastavničkom vijeću
	Vođenje dokumentacije o radu
	Suradnja s vanjskim suradnicima (školski liječnik, defektolog, socijalni radnik, MZOŠ)
	Pomoć u organizaciji općih pregleda i cijepljenja
	Pomoć u organizaciji i organizacija zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Suradnja s ravnateljem, učiteljima, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Stručno usavršavanje; individualno i skupno
PROSINAC	Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka
	Razgovori i savjeti nakon uvida
	Rad s nastavnicima početnicima
	Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelu i prijedlozi mjera za poboljšanje
	Pravilnik o ocjenjivanju
	Rad u razrednim vijećima
	Rad u Nastavničkom vijeću
	Vođenje dokumentacije o radu
	Rad s razrednicima – pomoć i podrška u radu s učenicima, roditeljima i članovima razrednih vijeća
	Rad s roditeljima; individualno i skupno
	Produženi boravak – rad s učenicima
	Suradnja s vanjskim suradnicima (školski liječnik, defektolog, socijalni radnik, MZOŠ)
	Suradnja s ravnateljem, učiteljima, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Stručno usavršavanje; individualno i skupno
SIJEAČANJ	Praćenje napretka učenika u srednjoj školi
	Suradnja sa stručnim suradnicima i prosvjetnim savjetnicima
	Rad s nastavnicima početnicima
	Uključivanje u pojedine oblike rada (izborna, dodatna, natjecanja)
	Sudjelovanje u radu s učenicima s poteškoćama
	Produženi boravak – rad s učenicima
	Praćenje realizacije stručnog usavršavanja izvan škole
	Popularizacija stručne literature i preporuke učiteljima, nastavnicima za stručnu literaturu
	Suradnja s tajništvom
	Suradnja s vanjskim suradnicima (školski liječnik, defektolog, socijalni radnik, MZOŠ)
	Suradnja s ravnateljem, učiteljima, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Stručno usavršavanje; individualno i skupno
VELJAČA	Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka
	Razgovori i savjeti nakon uvida
	Rad s nastavnicima početnicima
	Pomoć u organizaciji općih pregleda i cijepljenja
	Pomoć u organizaciji raznih natjecanja (po potrebi)

	Produženi boravak – rad s učenicima
	Suradnja s ravnateljem, učiteljima, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Stručno usavršavanje; individualno i skupno
OŽUJAK	Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka
	Razgovori i savjeti nakon uvida
	Rad s nastavnicima početnicima
	Produženi boravak – rad s učenicima
	Predlaganje mjera za unapređivanje rada
	Rad u razrednim vijećima
	Rad u Nastavničkom vijeću
	Vođenje dokumentacije o radu
	Pomoć u organizaciji raznih natjecanja (po potrebi)
	Pomoć u organizaciji općih pregleda i cijepljenja
	Praćenje realizacije rada stručnih aktiva i organa i nazočnost sjednicama
	Suradnja s ravnateljem, učiteljima, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Stručno usavršavanje; individualno i skupno
TRAVANJ	Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka
	Razgovori i savjeti nakon uvida
	Rad s nastavnicima početnicima
	Produženi boravak – rad s učenicima
	Rad na razvijanju pozitivne odgojne klime u odjelu (po potrebi)
	Suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela
	Izrada instruktivnih i ispitnih materijala o razini usvojenosti znanja, vještine i navika (po potrebi)
	Ispitivanja znanja, vještina i navika (čitanje s razumijevanjem, poznavanje osnovnih računskih operacija)
	Izrada instrumenata i ispitnih materijala o stavovima i ponašanju učenika
	Suradnja s roditeljima
	Pomoć u organizaciji općih pregleda i cijepljenja
	Pomoć u organizaciji raznih natjecanja (po potrebi)
	Suradnja s ravnateljem, učiteljima, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Stručno usavršavanje; individualno i skupno
SVIBANJ	Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka
	Razgovori i savjeti nakon uvida
	Rad s nastavnicima početnicima
	Individualni rad s učenicima i roditeljima
	Produženi boravak – rad s učenicima
	Praćenje napretka učenika u srednjoj školi
	Pripreme za neposredan rad s učenicima
	Individualni rad s učenicima – upis u 1. razred
	Obrada rezultata ispitnih materijala s učenicima u 1. razred
	Pomoć u organizaciji općih pregleda i cijepljenja
	Suradnja s predškolskim ustanovom

	Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelu (po problemima) uz suradnju s učiteljima i razrednicima
	Pomoć u organizaciji raznih natjecanja (po potrebi)
	Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta i ekskurzija
	Praćenje realizacije rada stručnih aktiva i organa i nazočnost sjednicama
	Suradnja s ravnateljem, učiteljima, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Stručno usavršavanje; individualno i skupno
LIPANJ	Poslovi oko upisa
	Upis i ispis učenika uz suradnju s roditeljima i učiteljima, nastavnicima
	Pripreme za neposredan rad s učenicima i rad u skupini učenika
	Pripreme za neposredan rad s učenicima i rad u razrednom odjelu
	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama
	Produženi boravak – rad s učenicima
	Rad s nastavnicima početnicima
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine
	Rad u razrednim vijećima
	Rad u Nastavničkom vijeću
	Vođenje dokumentacije o radu
	Pomoć u organizaciji općih pregleda i cijepljenja
	Suradnja s ravnateljem, učiteljima, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Stručno usavršavanje; individualno i skupno
SRPANJ	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita
	Rad s nastavnicima početnicima
	Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole
	Suradnja s ravnateljem, učiteljima, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Stručno usavršavanje; individualno i skupno
KOLOVOZ	Rad s nastavnicima početnicima
	Suradnja s ravnateljem, učiteljima, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Stručno usavršavanje; individualno i skupno
UKUPNO	446

5.3 Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

IFLA-in i UNESCO-v Manifest za školske knjižnice

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada, a ona obuhvaća:

1. odgojno-obrazovnu djelatnost
2. stručno-knjižnične i informacijsko referalne poslove
3. kulturnu i javnu djelatnost

Nositelj knjižnične djelatnosti, tj. voditelj i organizator poslova u školskoj knjižnici je stručni suradnik knjižničar. Školska knjižnica je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole. Sadržaj školske knjižnice čini organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja, uz mogućnost pristupa elektroničkim izvorima informacija i stručni rad knjižničnog osoblja, služi zadovoljavanju informacijskih, obrazovnih, stručnih i kulturnih potreba korisnika. Program školske knjižnice sastavni je dio godišnjeg plana i programa i uključen je u nastavni proces i učenje.

Ciljevi školske knjižnice moraju biti jasno definirani, a nužno obuhvaćaju:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

Zadaće:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- poticanje čitanja
- provođenje programa knjižnično-informacijske pismenosti
- prikupljanje, obrada, omogućavanje korištenja i pristupa svim izvorima informacija i znanja na tradicionalnim i novim medijima
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog i stvaralačkog duha te kritičkog mišljenja
- pomoć učenicima s posebnim potrebama: rad s učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju, slijepima i slabovidnima, rad s darovitim učenicima te rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina, u suradnji s pojedinim stručnim službama, ostalim stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgovateljima
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- sudjelovanje u školskim projektima
- poticanje duhovnog ozračja škole

Stručni suradnik knjižničar svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima škole.

Školska knjižnica može aktivno sudjelovati u poticanju suradnje obrazovnih institucija širom Europe, mobilnosti sudionika obrazovnog procesa, razvijanju tolerancije i multikulturalnosti te istovremenom pripremanju korisnika za uspješno sudjelovanje na europskom tržištu rada.

Stručni suradnik knjižničar obavlja slijedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti knjižnicu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- zalaže se da procjenjivanje knjižničnih usluga budu sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja
- uspostavljanje partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- planira i provodi proračun
- osmišljava strateško planiranje

Poslovi stručnog suradnika knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA** (obuhvaća 25 sati tjedno) čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:
 - organizirano i sustavno upućivanje i poučavanje učenika o radu i korištenju školske knjižnice
 - razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika, te stvaranje i njegovanje čitateljskih navika
 - upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima, poučavanje za samostalno učenje
 - poučavanje učenika informacijskoj pismenosti
 - organizacija nastavnih sati u knjižnici i izvan nje u svrhu realizacije programa knjižničkog odgoja i obrazovanja
 - organizacija i sudjelovanje u provedbi školskih projekata i programa
 - razvijanje kompetencije učenje učenja

Suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika, pomoć učiteljima u planiranju i ostvarenju programa stručnog usavršavanja, suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole i školske knjižnice, marketinški pristup u suradnji s roditeljima, sudjelovanje u školskim projektima, vođenje stručnih skupova, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća, prijedlozi za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada.

2. **STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE** (10 sati tjedno) koje se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:
 - organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici,
 - nabavu knjiga i ostale informacijske građe ,
 - knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija te otpis i revizija,
 - izradu informacijskih pomagala,
 - izradu godišnjeg plana i programa rada knjižničara,
 - statistička izvješća i izvješća o radu,
 - organizacijsko-administrativni poslovi.
3. **KULTURNU I JAVNU DJELATNOST** (5 sati tjedno) usmjerenu na tematske i prigodne izložbe
4. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** (5 sati tjedno) koje pretpostavlja sudjelovanje oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta te matična služba za školske knjižnice, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanja u različitim oblicima edukacija

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJ PROGRAM A	BROJ SATI
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima		
I. Neposredni rad s učenicima - Program knjižnično informacijsko medijske pismenosti i poticanje čitanja - upoznavanje učenika i novih nastavnika sa školskom knjižnicom i čitaonicom, načinom i oblicima rada, pravilima posudbe te pravilima korištenja računala - učenike 1. razreda upućuje se u njihova prava, ali i obaveze prilikom korištenja knjižnične građe - razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice, upućivanja učenika u načine korištenja svih dostupnih izvora znanja - pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici, pomoć u obradi zadanih tema, pisanju domaćih uradaka iz pojedinih nastavnih područja uz stvaranje navike i potrebe navođenja bibliografskih izvora (citiranja) - pomoć pri izboru građe (savjetom za samostalno čitanje te preporuka stručne literature za izradu različitih referata i seminarskih radova) - Knjiga i ja program - poticanja čitanja (satovi lektire u školskoj knjižnici) - pomoć učenicima u izboru materijala i izradi plakata i prezentacija za nastavu i izvannastavne aktivnosti - rad s učenicima u istraživačkom radu: korištenje tiskane referentne građe i elektronskih izvora podataka - poučavanje u informacijskim vještinama, upoznavanje učenika sa specijalnim servisima za pronalaženje informacija - poticanje na samostalno snalaženje i korištenje fonda školske kao i drugih knjižnica - kontinuirano upoznavanje s knjižničnim poslovanjem (raspored građe, stručne oznake, klasifikacija) - osposobljavanje za samostalno korištenje građe (upućivanje učenika na razmjestaj knjižnične građe te veliku važnost signature) - razvijanje građanskog odgoja, kompetencija i vještina - razvijanje navike čuvanja knjiga i drugih izvora znanja - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - sustavno poučavanje učenika za samostalno i cjeloživotno učenje	stručni suradnik knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima	455 sati
II. Informacijska djelatnost – unapređenje odgojno-obrazovnog rada - suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima obuhvaća: - rad s učenicima u čitaonici – savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja - razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja - razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja	stručni suradnik knjižničar	
2. Stručni rad		
I. Planiranje i programiranje rada - izrada godišnjeg i izvedbenog plana školskog knjižničara - izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja - izvješća o ostvarenom godišnjem planu i programu rada na kraju kalendarske i nastavne godine - izvješća o provedbi revizije, otpisa građe - godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda u suradnji s računovodstvom - priprema, planiranje i programiranje neposredno odgojno-obrazovnog rada	stručni suradnik knjižničar	
II. Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost - utvrđivanje potreba korisnika i izrada deziderate - nabavu knjižne i neknjižne građe – vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, izrada plana nabave - tehnička i stručna obrada građe - inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija - zaštita građe - oblikovanje e-kataloga	stručni suradnik knjižničar	220 sati

- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija - izradu potrebnih informacijskih pomagala (bilteni prinova, bibliografije, letci...) - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - kvantitativno i kvalitativno vrednovanje rada školske knjižnice (izrada statističkih pregleda i sl.) - informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice - uređivanje mrežne stranice knjižnice		
III. Suradnja s djelatnicima škole - suradnja s ravnateljem u vezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabavi građe, opreme i pomagala - suradnju sa stručnim vijećima unutar škole - sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća - suradnju s roditeljima u svrhu unaprjeđenja rada školske knjižnice - suradnja s računovodstvom u vezi nabave građe, opreme i pomagala - sudjelovanje u planiranju na razini ustanove - dogovori o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih sati i školskih manifestacija - timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata - koordinacija izrade školskog kurikulum	stručni suradnik knjižničar	
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice		
Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća: - organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja u knjižnici (književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, filmske i video projekcije) - suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji) - poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja - promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa - suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice	stručni suradnik knjižničar, nastavnici	106 sati
4. Stručno usavršavanje		
Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća: - sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i Agencije za odgoj i obrazovanje - sudjelovanje na skupovima u organizaciji Zavoda za knjižničarstvo Nacionalne i sveučilišne knjižnice (CSSU-Centar za stalno stručno usavršavanje), strukovnih udruga (HKD-Hrvatsko knjižničarsko društvo, HUŠK-Hrvatska udruga školskih knjižničara, HMSK-Hrvatska mreža školskih knjižničara) - županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje - stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za strukovno obrazovanje - sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine: - županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje - o županijske matične službe u organizaciji županijskih matičnih knjižnica - o stručno usavršavanje na školskoj razini Pojedinačno stručno usavršavanje obuhvaća: - stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, literature iz psihološko-pedagoškoga područja te praćenje izdavaštva i upoznavanje literature za djecu i mladež	stručni suradnik knjižničar, Županijsko stručno vijeće, Matična služba, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Ministarstvo kulture, Hrvatska udruga školskih knjižničara, Hrvatsko knjižničarsko društvo	111 sati
UKUPNO:		892 sati ¹

¹ Druga polovica sati raspoređena u osnovnoj školi.

5.4. Plan rada tajnika

PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI

- vođenje cjelokupne personalne dokumentacije djelatnika (matična knjiga zaposlenih, Registar zaposlenik u javnim službama)
- prijava i odjava djelatnika (HZZO, HZMO)
- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vođenje evidencije o radnom vremenu administr.-tehničkih i pomoćnih radnika
- izrađivati odluke o korištenju godišnjeg odmora, o korištenju plaćenog i neplaćenog dopusta,
- evidencija bolovanja i dr.

NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

- tajnik će kontinuirano pratiti propise i tumačenje istih
- uz to će raditi na poslovima izrade novih akata te pripremi sjednica organa upravljanja
- radit će na izradi ugovora, rješenja, odluka i sl.
- ujedno će realizirati zaključke i odluke organa upravljanja

OPĆI I ADMINISTRATIVNO - ANALITIČKI POSLOVI

- pripremanje, evidentiranje i raspoređivanje prispjele pošte
- evidentiranje, odašiljanje i arhiviranje cjelokupne prepiske škole
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja djelatnicima i učenicima
- izrada statističkih podataka
- izrada tjednog zaduženja nastavnika i rješenja o obvezama učitelja
- izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi
- vođenje evidencije prijepisa ocjena
- vođenje evidencije putnih naloga
- briga o imovini i inventaru škole
- osiguranje preventivnih mjera protiv požara, elementarnih nepogoda i sl.
- izdavanje narudžbenica i nabavka potrošnog materijala
- rad sa strankama
- suradnja s računovodstvom, stručnom službom i ravnateljem
- suradnja s roditeljima, županijskim uredom i drugim službama u županiji po potrebi, organima jedinica lokalne samouprave, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Zavodom za zapošljavanje, HZMO-om, HZZO-om te suradnja s ostalim školama
- stručno se usavršava
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

5.5. Plan rada računovode

ZADACI	VRIJEME
Financijsko planiranje: Izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja Izrada plana nabave Izrada obrazloženje financijskog plana	Godišnje
Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja Priprema izvješća i analiza	Kvartalno Godišnje
Organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova	Svakodnevno
Kontrola, obračun te isplate putnih naloga	Svakodnevno
Priprema godišnjeg popisa imovine, obveze i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika te otpis vrijednosti	Tijekom godine
Vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima Usklađivanje stanja s poslovnim partnerima	Svakodnevno
Suradnja s MZO-om, jedinicom lokalne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima	Svakodnevno
Poslovi vezani za financijskog upravljanje i kontrolu	Svakodnevno
Računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Mjesečno
Računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole	Svakodnevno
Obračun isplata i naknade plaća	Mjesečno
Obračun isplatae po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima	Mjesečno
Evidentiranje i izrada ulazne i izlazne fakture	Svakodnevno
Blagajnički poslovi	Svakodnevno
Vođenje poreznih kartica Vođenje obustava po kreditu	Mjesečno
Stručna osposobljavanje, seminari, radionice	Tijekom godine

6. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada upravnog vijeća

Upravno vijeće, kao kolektivno tijelo, upravljanja Centrom. Obavljat će poslove iz djelokruga svoga rada temeljem odredaba Statuta Centra, zakona i drugih propisa. Upravno vijeće je istovjetno sa Školskim odborom.

U ovoj školskoj godini Upravno vijeće će raspravljati, zauzeti stavove i po potrebi predlagati poduzimanje potrebnih radnji, kao što su:

- donijeti školski kurikulum za srednju školu do 15. rujna 2020.
- donijeti Godišnji plan i program rada srednje škole za šk. 2020./2021. godinu – do 30. rujna 2020.
- donijeti financijski plan za 2020. godinu – do 30. 12. 2020.
- donijeti godišnji (završni) obračun za 2020. godinu
- donijeti polugodišnji obračun za 2021. godinu
- analizirati postignute rezultate u odgojno-obrazovnom radu osnovne škole
- utvrditi prijedlog upisa učenika u školsku godinu 2021./2022.
- rješavanje žalbe učenika, nastavnika, drugih djelatnika ustanove i roditelja u skladu s propisima, ako ih bude
- razmatrati materijalne probleme ustanove i pomoći u njihovom rješavanju, u skladu sa svojim mogućnostima
- prihvatiti Izvješće o radu Centra u šk. 2019./2020. godini
- obaviti ostale poslove u skladu sa Statutom i zakonima.

6.2. Plan rada nastavničko – učiteljskog vijeća

Kako ustanova djeluje kao jedinstvena pravna osoba, osnovna, srednja škola, dječji vrtić i učenički dom nisu zasebne ustrojstvene jedinice, tj. samostalne pravne osobe, svi učitelji/nastavnici/stručni suradnici Centra su članovi Nastavničko-učiteljskog vijeća.

Nastavničko-učiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada vrtića, osnovne i srednje škole te učeničkog doma i prati njihovo ostvarivanje, ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate, skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada, o primjeni suvremenih oblika i metoda odgojno – obrazovnog rada s učenicima. Odlučivat će o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga te raspravljati i odlučivati o stručnim i drugim pitanjima utvrđenim zakonima, Statutom i općim aktima Centra.

	Teme	Vrijeme	Nositelji
1	Osiguranje učenika: Euroherc Osig. d.d. – Zagreb 1. Sjednica NUV – a: 14. 09. 2020.: utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada srednje škole organizacija proslave Dana Centra – 25. rujna 2.sjednica 28.09.2020.	rujan 2020.	ravnatelj, tajnik, razrednici, učitelji, nastavnici, stručni suradnici
2	Odgojno-obrazovni rezultati, pedagoške mjere na kraju I. kvartala Rad s naprednim i darovitim učenicima Org. Dana kruha: listopad	listopad	ravnatelj, pedagog, učitelji, stručni suradnici
3	Kulturna i javna djelatnost škole Analiza tekućih odgojno-obrazovnih problema 3. Sjednica NUV – a: 04. 11. 2020.	studen	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
4	3. Sjednica NUV – a: 23. 12. 2020. Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta Analiza provedbe programa borbe protiv ovisnosti i zdravstvene zaštite	prosinac	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici
5	Aktualna problematika	siječanj 2020.	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici
6	Profesionalna orijentacija učenika 8. razreda	veljača	ravnatelj, pedagog
7	4. Sjednica NUV – a: 23. 03. 2021. Stručno predavanje Aktualna problematika Odgojno-obrazovni rezultati na III. kvartalu, do početka Uskršnjih praznika Rad s naprednim učenicima i natjecanja	ožujak	ravnatelj stručni suradnici učitelji, nastavnici
8	Kulturna i javna djelatnost	travanj	ravnatelj, pedagog učitelji, nastavnici
9	Kulturna i javna djelatnost škole Analiza tekućih odgojno-obrazovnih problema Organizacija izleta u Zagreb	svibanj	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici
10	Org. Upisa učenika u 1. razred: 1. tjedan lipnja Sjednica NUV – a: 18. 06. 2021. analiza odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2019./2020. Sudjelovanje u izradi prijedloga školskog kurikulumu srednje škole za šk. 2021./2022. godinu	lipanj	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici
11	Sjednica NUV – a: 09. 07. 2021.: - analiza popravnog ispita - usvajanje prijedloga školskog kurikulumu za srednju školu za šk. 2021./2022.	srpanj	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici
12	Analiza izvršenja Godišnjeg plana i programa rada Popravni ispit – rok u kolovozu: 23. – 30.08.2021. Sjednica NUV – a: 24. 08. 2021. i 31. 08. 2021. Pripreme za početak nove školske godine	kolovoz	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici

6.3. Plan rada razrednih vijeća

U ovoj školskoj godini obvezno će se održati najmanje 4 sjednice razrednih vijeća, a po potrebi i više. Na tim sjednicama razmatrat će se realizacija nastavnog plana i programa, odgojni problemi i mjere za njihovo rješavanje, analiza uspjeha učenika, predlagati, odlučivati o odgojnim mjerama iz djelokruga vijeća u skladu sa Statutom i drugim propisima.

6.4. Plan rada stručnih vijeća (aktiva)

Učitelji osnovne škole su uključeni u rad stručnih vijeća (aktiva).

Djeluju četiri stručna aktiva:

1. Stručni aktiv za nastavne predmete koji sadržavaju gradivo, koje upućuje na posebnost mađarske nacionalne manjine, kao što su: mađarski jezik, povijest, glazbena umjetnost i likovna umjetnost. Voditelj vijeća je: Viktoria Kelemen
2. Stručni aktiv za hrvatski jezik i strane jezike, u koji spadaju: hrvatski jezik, njemački jezik, engleski jezik, francuski jezik i latinski jezik. Voditelj aktiva je: Tajana Matošić,prof.
3. Stručni aktiv za prirodoslovne predmete, kao što su: matematika, fizika, biologija, kemija, higijena, zemljopis, TZK. Voditelj stručnog vijeća je: Erne Gordoš,prof.
4. Stručni aktiv za informatiku, ekonomsku i trgovinsku te humanističku grupu predmeta, kao što su: informatika, svi stručni predmeti iz područja ekonomije i trgovine, logika, filozofija, etika, politika i gospodarstvo, sociologija. Voditelj stručnog vijeća je: Đurđica Kontra Čapo

6.4.1. Program rada stručnog aktiva za nastavne predmete koji upućuju na posebnost mađarske nacionalne manjine:

rujan 2020.	- 1. sjednica aktiva - izrada panoa - prikupljanje antikviteta tijekom cijele godine
listopad	- prisjećanje na aradske mučenike - Dan kruha - jednodnevni izlet u Zmajevac
studeni	- 2. sjednica aktiva - izrada lampijona povodom Dana grada Osijeka - natjecanje u poznavanju mađarskog jezika za učenike srednje i osnovne škole - keramički tečaj za odgojitelje, učitelje i nastavnika likovne kulture
prosinac	- posjet dječjem kazalištu Branka Mihaljevića u Osijeku – razredna nastava - svečana priredba povodom Božića - posjet Narodnom kazalištu u Pečuhu - posjet kinu – predmetna nastava
siječanj 2021.	- Kép/Írás - literarni natječaj povodom Dana mađarske kulture
veljača	- maskenbal, izrada panoa i maškare - Valentinovo - Posjet kinu – razredna nastava - jednodnevna terenska nastava u Karlovac, Pakrac ili Okučane (8.razred)
ožujak	- 15. ožujak - prisjećanje na Mađarsku revoluciju iz 1848. godine - 3. sjednica aktiva - izrada panoa povodom Uskrsa - posjet Dječjem kazalištu Branka Mihaljevića – razredna nastava - Dan vode - Ispričaj mi priču - natjecanje - jednodnevni izlet u Pečuh
travanj	- Dan mađarskog pjesništva - Dan planeta Zemlje – izrada panoa - povodom Dana mađarske poezije natječaj za osmišljavanje plakata - uređenje unutarnjeg dvorišta
svibanj	- Orahovica – škola u prirodi
lipanj	- kreativne radionice ili predavanje povodom Dana Nacionalnog jedinstva - završna priredba i ispraćaj osmaša - 4. sjednica aktiva

6.4.2. Program rada stručnog aktiva za hrvatski jezik

rujan 2020.	- Prvi sastanak Aktiva (dogovor o radu) - uređivanje panoa i učionica ususret Dana škole - Obilježavanje Dana škole - praćenje stručne literature - bilježenje događaja
listopad	- Drugi sastanak Aktiva - 5. 10. 2020. Međunarodni dan učitelja - Dani zahvalnosti za plodove zemlje (Dan kruha) (uređivanje panoa-učenički literarni i likovni radovi na temu kruha, uređenje učionica s tematikom jeseni; prigodni program povodom Dana kruha; zajedničko pravljenje kruha i pekarskih proizvoda u školi) - Mjesec knjige (obilježavanje u nastavi) - uređivanje panoa - sustavan rad filmske družine PKCM-a, snimanje filma
studeni	- 18. 11. 2020. Dan sjećanja na Vukovar (prigodno obilježavanje u školi) - 24. 11. 2020. Dan hrvatskog kazališta - odlazak na seminare i aktive - praćenje kulturnih događaja
prosinac	- pripremanje učenika za državnu maturu iz Hrvatskog jezika - organizacija priredbe za Božić - 2. 12. 2020. – projekt Essekari povodom Dana Grada Osijeka (prikupljanje podataka, izrada plakata i prezentacija o dostignućima koja su stvorili pojedinci podrijetlom, školovanjem ili karijerom vezani uz grad Osijek)
siječanj 2021.	- korelacija u nastavi - praćenje literature i kulturnih događanja - odlazak na seminare i stručne skupove - 27.1. 2021. – Obilježavanje Dana sjećanja na holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti (kreativno pisanje za učenike viših razreda OŠ i SŠ, ppt prezentacije i plakati - u tjednu od 21. do 25. siječnja 2021.g.)
veljača	- Treći sastanak Aktiva - 14. 2. 2021. Valentinovo – dan zaljubljenih (panoi, u razredu) - 22. 2. 2021. Dan nacionalne i sveučilišne knjižnice - 18. 2. 2021. Odlazak u HNK Osijek na predstavu (prema planu iz Školskog kurikulumu – učenici 7.-8. razreda i učenici srednje škole)
ožujak	- 11. – 17. 3. 2021. Dani hrvatskoga jezika (uređivanje panoa, izrada plakata, radionica izrade glagoljičkih slova) - 21. 3. 2021. Svjetski dan pjesništva (panoi, razne aktivnosti u razredu) - korelacija predmeta - redoviti sastanci i dogovori
travanj	- Četvrti sastanak Aktiva - Uskrs (uređenje panoa) - 2. 4. 2021. Međunarodni dan dječje knjige - 22. 4. 2021. Dan hrvatske knjige (panoi)
svibanj	- 11. 5. 2021. Svjetski dan pisanja pisama (u razredu) - 18. 5. 2021. Ispraćaj maturanata
lipanj	- ispraćaj osmaša - završetak nastavne godine (pripremanje priredbe)

6.4.3. Plan rada stručnog aktiva za prirodoslovne predmete

Mjesec	Aktivnost
rujan 2020.	Dan sporta
listopad 2020.	Sjednica stručnog aktiva prirodoslovnih predmeta Međunarodni dan množenja (obilježavanje, aktivnosti) Posjet Zavičajnom muzeju Zmajevac
studenj 2020.	-----
prosinac 2020.	Posjet Adventskom vašaru u Osijeku Sjednica stručnog aktiva prirodoslovnih predmeta
siječanj 2021.	Zimska škola fizike Zimska škola matematike
veljača 2021.	Charles Darwin Dan planeta Zemlje
ožujak 2021.	Dan borbe protiv AIDS-a Sjednica stručnog aktiva prirodoslovnih predmeta
travanj 2021	Natjecanje iz matematike Posjet memorijalnom centru Nikola Tesla i Plitvičkim jezerima
svibanj 2021.	Posjet kinu
lipanj 2021.	Sjednica stručnog aktiva prirodoslovnih predmeta
Ostale obveze i zadaci:	- Angažiranje učenika na izradu projekata (projektna nastava) - Po međusobnom dogovoru nastavnika povremeno organizirati interdisciplinarnu nastavu - Pratiti stručnu literaturu - Pratiti i posjećivati seminare i stručne skupove i o njima izvještavati - Za tematske svjetske dane uključiti temu u nastavu ili urediti tematski prilagođeni pano Napomena: - Posjete sajmovima u dogovoru s učenicima i ravnateljem Centra prema mogućnostima.

6.4.4. Plan rada stručnog aktiva nastavnika stranih jezika

rujan 2020.	- održavanje I. sjednice stručnog aktiva s ciljem usuglašavanja vremenika izrade projekata i programa - Europski dan jezika – izrada plakata i postera na engleskom, njemačkom i francuskom jeziku, sudjelovanje u online kvizovima i komparacija jezika kroz jezične vježbe
listopad 2020.	- aktualni seminari za listopad i studeni - Svjetski dan kruha
studen 2020.	- aktualni seminari za studeni i prosinac
prosinac 2020.	- održavanje II. sjednice stručnog aktiva – dogovor o načinu provedbe projekata predviđenih za drugo polugodište - priprema i sudjelovanje dramske družine na božićnoj priredbi; uvježbavanje recitala, prigodnih pjesama i igrokaza
siječanj 2021.	- Holocaust – obilježavanje Svjetskog dana Holocausta kroz obradu teme s učenicima (razgovor, čitanje tekstova, gledanje igranih i dokumentarnih filmova na temu) s krajnjim ciljem, a to je izrada i prikaz PowerPoint prezentacija o Holocaustu
veljača 2021.	- održavanje III. sjednice stručnog aktiva - seminari - Valentinovo – obilježavanje blagdana s osvrtom na vezane običaje u anglosaksonskoj kulturi; čitanje poezije i proze na temu te izrada prigodnih plakata
ožujak 2021.	- Posjet Austrijskoj knjižnici GISKO-a – upoznavanje s radom knjižnice, knjižnim fondom, sudjelovanje na radionici na njemačkom jeziku u sklopu knjižnice - Francuske regije – upoznavanje učenika sa administrativnom podjelom Francuske i posebnostima svake regije
travanj 2021.	- Svjetski dan planeta Zemlje – usvajanje vokabulara na zadanu temu kroz izradu plakata ili angažiranje učenika za izradu vlastitih projekata na temu
svibanj 2021.	- održavanje IV. sjednice stručnog aktiva – priprema za kraj školske godine i sudjelovanje u završnoj svečanosti; aktualni seminari
lipanj 2021.	- sudjelovanje na završnoj priredbi obilježavanja kraja nastavne godine; uvježbavanje recitala, pjesama i igrokaza
rujan 2020 – lipanj 2021.	- izborna nastava iz njemačkog jezika za učenike osnovne škole od 4-8. razreda - priprema za maturu iz engleskog i njemačkog jezika za učenike završnih razreda četverogodišnjih programa.

6.4.5. Plan rada stručnog aktiva strukovnih predmeta

rujan 2020.	- sudjelovanje na prvim stručnim skupovima za novu školsku godinu - održavanje I. sjednice stručnog aktiva s ciljem određivanja zajedničkih elemenata i mjerila za
	- ocjenjivanje za 2018./2019. školsku, godinu dogovor o seminarima i zadacima, udžbenici, stručna literatura. - Svjetski dan turizma – WTO (27. IX. - Svjetski dan turizma – WTO) - početak rada WEB-sekcije s učenicima koji se dobrovoljno prijave (zadaci: html kodiranje, digitalna fotografija, video); aktivnosti sekcije su do kraja nastavne godine; trajanje 35 sati
listopad 2020.	- aktualni seminari za listopad i studeni - Svjetski dan kruha - Međunarodni dan borbe protiv siromaštva (17. X - Međunarodni dan borbe protiv siromaštva) - Međunarodni dan kuhara (Wacs)
studeni 2020.	- aktualni seminari za studeni i prosinac - Međunarodni dan tolerancije (16. XI.)
prosinac 2020.	- održavanje II. sjednice stručnog aktiva - priprema za kraj prvog polugodišta, pitanje nabave stručne literature, realizacija zacrtanih izvedbenih planova i programa, aktualna problematika. - 9. XII. - Međunarodni dan borbe protiv korupcije - 10. XII. - Dan ljudskih prava
siječanj 2021.	- pregled i raspored seminara po katalogu Agencije za drugo polugodište 2018./2019. školske godine - Svjetski dan vjerske slobode (etika) - tijekom mjeseca se planira posjet učenika turizam i ugostiteljstvo od 1. do 4. razreda sajmu Dani poslova u turizmu, Osijek.
veljača 2020.	- održavanje III. sjednice stručnog aktiva - seminari. - Svjetski dan socijalne pravde
ožujak 2021.	- - Osječki proljetni sajam poljoprivrede i prehrane (učenici strukovnih usmjerenja trebaju posjetiti sajam uz vodstvo nastavnika, prikupiti promidžbene materijale za panoe - učenici bi trebali napisati esej o svojim zapažanjima razlučivši uz koji se predmet vežu viđeni sadržaji)
travanj 2021.	- tijekom mjeseca se planira posjet učenika sektora turizam i ugostiteljstvo od 1. do 4. Razreda Sajmu lova, ribolova i turizma - SALORI 2019. - Svjetski dan planeta Zemlje - Svjetski dan intelektualnog vlasništva - 29. IV. - Svjetski dan plesa - Kreativna riznica - EFOS

svibanj 2021.	- Praznik rada (na satu ekonomskih grupa predmeta i društvenih predmeta obraditi temu prije praznika) - Svjetski dan telekomunikacijskog i informacijskog društva
lipanj 2021.	- održavanje IV. sjednice stručnog aktiva - priprema za kraj školske godine, aktualna problematika. - Svjetski dan zaštite čovjekove okoline (svi učenici - prirediti pano)
Ostale obveze i zadaci:	- Angažiranje učenika na izradu projekata (projektna nastava) i seminarskih radova - Po međusobnom dogovoru nastavnika povremeno organizirati interdisciplinarnu nastavu - Pratiti stručnu literaturu - Pratiti i posjećivati seminare i stručne skupove i o njima izvještavati - Za tematske svjetske dane uključiti temu u nastavu ili urediti tematski prilagođeni pano
Napomena	Način rada realizacije pojedine aktivnosti će se definirati na sjednicama aktiva, kao i točan datum provedbe, budući da se neki svjetski dani ne mogu obilježiti isti dan (praznik, nedjelja). Obilježavanje se planira provesti izradom plakata u tjednu prije ili poslije događanja, prezentacijom (Power Point ili drugo), na satu pojedinog nastavnog predmeta i kroz drugih aktivnosti ovisno o temi. Posjete sajmovima u dogovoru s učenicima i ravnateljem Centra prema mogućnostima.

6.5. Plan rada vijeća roditelja

U cilju ostvarenja zadaća predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog i srednjeg školstva i povezivanja vrtića, osnovne i srednje škole Centra s društveno sredinom, u Centru se osniva Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela osnovne i srednje škole, te predstavnici roditelja djece iz odgojnih skupina vrtića Centra.

Na prvom roditeljskom sastanku u školskoj godini rujnu 2020. Roditelji djece iz svake odgojne skupine vrtića, odnosno roditelji učenika svakog pojedinog razrednog odjela osnovne i srednje škole u Vijeće roditelja biraju tajnim ili javnim glasovanjem po jednog roditelja predstavnika te odgojne skupine, odnosno razrednog odjela.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o školskom kurikulumu za osnovnu školu
- daje mišljenje o Godišnjem planu i programu rada srednje škole,
- raspravlja o izvješću ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada,
- razmatraju predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad,
- razmatraju pritužbe roditelja u svezi odgojno – obrazovnog rada učitelja i daju svoje mišljenje o njima,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada, itd. .

Vijeće roditelja ima svog predsjednika i zamjenika predsjednika, kojeg među sobom biraju članovi Vijeća tajnim glasovanjem. Vijeće roditelja održava sjednicu najmanje dvaput u tijeku školske godine, odnosno po potrebi. Na sastancima Vijeća se vodi zapisnik koji se dostavlja u tajništvo Centra. Rad na sjednicama Vijeća roditelja reguliran je Poslovníkom o radu Vijeća roditelja.

6.6. Plan rada vijeća učenika

Učenici srednje škole Centra imaju prava sudjelovati sastancima Vijeća učenika. Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela srednje škole Centra. Rad Vijeća učenika pomaže Mirela Berlančić i Andrea Kovačević.

6.7. Plan rada pedagoško–razvojne službe

Pedagoško – razvojnu službu čine:

ravnatelj
 stručni suradnik pedagog
 stručni suradnik knjižničar
 satničar
 ispitni koordinator:

Janoš Andoči, prof
 Kristina Akerman, dipl.oecc
 Diana Dorkić, mag. bibl. et mag. philol. croat.
 Erne Gordoš, prof.
 Tünde Angster Barač, dipl. oecc.

Program rada za ostvarivanje pedagoško-razvojne službe sastoji se od:

Pripreme za ostvarivanje školskog programa (odgojno-obrazovnog procesa)	- utvrđivanje obrazovnih potreba - priprema, organizacija i sudjelovanje u provođenju upisa učenika u prvi razred - rješavanje molbi učenika za upis, ispis i sl. - briga o stvaranju organizacijskih, kadrovskih i materijalnih preuvjeta za realizaciju odgojno-obrazovnog programa - izrada godišnjeg programa škole - određivanje smjena i radnih prostora - izrada tjednog rasporeda rada - izrada tjednog zaduženja nastavnika - izrada kalendara rada škole - izvedbeno planiranje i programiranje nastave i izvannastavnih aktivnosti.
Ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada ili neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu	- pripreme za uvođenje programa rasterećenja učenika - praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa - posjeti nastavi - pomoć i nadzor nad primjenom Pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika - neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa - sudjelovanje u radu stručnih organa škole - predavanja, pedagoške radionice - organizacija i sudjelovanje u ostvarivanju sadržaja pripravničkog staža - Rad s učenicima s posebnim potrebama: - identifikacija učenika s posebnim potrebama - rad s novo pridobljenim učenicima - rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh - informativno savjetodavni rad s učenicima - pedagoške radionice - informativno savjetodavni rad s učiteljima - informativno savjetodavni rad s roditeljima - rad na profesionalnoj orijentaciji - priprema i ostvarivanje programa prevencije ovisnosti - afirmacija pozitivnih vrijednosti protiv nasilja - rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi - skrb o higijeni odgojno-obrazovnih prostora - upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika - briga za socijalne odnose u razrednim odjelima.
Analiza odgojno-obrazovnog rada	- analiza uspjeha učenika i ostvarenje nastavnog plana i programa 1. polugodišnja 2. na kraju školske godine - utvrđivanje obrazovnih potreba i izrada prijedloga plana upisa u novu školsku godinu - izrada izvještaja na kraju školske godine

Stručno usavršavanje pedagoško-razvojne službe	- pribavljanje stručne i druge literature - pohađanje savjetovanja i seminara - sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja i pedagoga
Pedagoška dokumentacija	- briga o školskoj dokumentaciji - briga o učiteljskoj dokumentaciji - briga o učeničkoj dokumentaciji - vođenje dokumentacije o stručnoj literaturi i drugim izvorima znanja
Ostali poslovi	- rukovođenje školom – ravnatelj - suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu, s Ministarstvom znanosti, obrazovanja, AZOO i institucijama – društvene sredine - suradnja s Upravnim vijećem, Vijećem roditelja

6.8. Okvirni plan rada razrednika

Razrednici razrednih odjela su:

Razredni odjel	Razrednik
2.G	Erne Gordoš
3.G	Kinga Samu-Koncsos
1.T	Betilija Kučera
2.T	Mirela Berlančić
4.T	Bandi Kučera
2.K	Venesa Benić
3.K	Andrea Kovačević
1.Sz	Atila Oroš
2.Sz	Adela Fehir

Kako razrednik treba skrbiti o ukupnom školskom odgojnom utjecaju na učenika, to ga upućuje na suradnju s ravnateljem, stručnim suradnikom, stručnjacima izvan Centra i svakako s roditeljima.

Za sat razrednika svaki razrednik planira teme specifične za svoj razredni odjel, ali one bi se mogle svrstati u nekoliko glavnih skupina:

- obiteljsko okruženje (problemi, nerazumijevanje, nesređene obitelji, nasilje, alkoholizam,...)
- ja – tko sam, što sam, gdje sam (nesigurnost, strah i stres, nesnalažljivost, ovisnost, obrambeni mehanizam...)
- centar (mogući problemi u odnosu na ocjenjivanje, izostanke, disciplinu, nedisciplinu, rad – nerad...)
- zdravstveni odgoj, sukladno kurikulumu.

Suradnja s roditeljima

Osim rada s učenicima, razrednik će ostvariti suradnju s roditeljima:

- na roditeljskim sastancima (najmanje 3 tijekom nastavne godine)
- individualnim kontaktima s roditeljima.

Administrativni poslovi

Razrednici su obvezni točno, uredno i pravovremeno voditi pedagošku dokumentaciju i raditi analiza izvješća, voditi sjednice razrednih vijeća. Svaki razrednik će izraditi svoj program rada razrednika. On će sadržavati aktivnosti i teme koje će se izložiti u razrednom odjelu.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Učitelji, nastavnici, stručni suradnici te ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati. Ravnatelji, učitelji i stručni suradnici imaju obvezu trajnog stručnog usavršavanja: najmanje jednom u dvije godine sudjelovati na stručnome usavršavanju na državnoj razini, najmanje tri puta godišnje sudjelovati na stručnome usavršavanju na županijskoj razini, redovito sudjelovati na stručnim usavršavanjima u školi u kojoj radi, osobno se stručno usavršavati u skladu s poslovima i obvezama za koje je zadužen.

Sadržaje obveznog stručnog usavršavanja odobrava ministarstvo nadležno za obrazovanje sukladno nacionalnoj strategiji odgojno-obrazovnog sustava. Programe trajnog stručnog usavršavanja organiziraju i provode: Agencija za odgoj i obrazovanje i Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih. Uz ove ustanove programe trajnog stručnog usavršavanja provode i ustanove visokog obrazovanja i tijela civilnog sektora, koji za to imaju odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Stručno razvojna služba ustanove vodi brigu o stručnom usavršavanju djelatnika ustanove time što ih redovito upućuje na stručne skupove koje organizira AZOO (prema Katalogu stručnih skupova – www.ettaedu.eu), kao i Stručna vijeća za pojedine nastavne predmete, na sjednicama Nastavničko-učiteljskog vijeća organizira predavanja i prikaze stručne i pedagoške literature i nabavlja stručnu literaturu za učitelje.

8. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Program zdravstvene zaštite učenika vršit će se u suradnji sa Školskom poliklinikom.

Planiraju se sljedeći pregledi i predavanja:

1. sistematski pregledi uz predavanje o zdravom načinu življenja
2. predavanja o spolno prenosivim bolestima i kontracepciji
3. cijepljenje protiv difterije i tetanusa uz predavanje o tim bolestima i važnosti cijepljenja
4. svi razredi – pregledi za utvrđivanje programa tjelesnog odgoja za učenike koji iz zdravstvenih razloga ne mogu u potpunosti ili uopće ne mogu sudjelovati u nastavi TZK. Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi potvrdu o djelomičnom ili potpunom oslobađanju od nastave TZK izdaje liječnik primarne zdravstvene zaštite.

S obzirom na izvanredne okolnosti, ove školske godine neće biti u mogućnosti provesti cijeli Plan i program rada školske medicine.

Mjesec	Sadržaji
IX. 2020.	Utvrđivanje stanja i organizacija prehrane učenika u Centru Snimanje socio-ekonomskog statusa učenika. Nalaženje rješenja za plaćanje užine učenicima čiji roditelji nisu u mogućnosti sami snositi troškove prehrane učenika u Centru Izrada plana prijevoza i reda sjedenja u autobusu/kombi vozilu Održavanje 1. Roditeljskog sastanka u 1. Nastavnom tjednu: izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja, itd. Zaprimanje zamolbi za djel./potpuno oslobađanje od TZK.
X.	Identifikacija učenika sa smetnjama u razvoju. Suradnja sa školskom poliklinikom.
XI.	Individualni razgovori s roditeljima i učenicima pri rješavanju odgojno-obrazovnih problema. Suradnja sa zdravstvenom službom. Poboljšanje prehrane na prijedlog roditelja Održavanje roditeljskih sastanaka.
XII.	Voditi brigu o učenicima putnicima.
I. 2021.	Sistematski pregled učenika.
II.	Obrada aktualnih tema na roditeljskim sastancima vezanim uz pojavu puberteta. Organizacija prehrane.
IV.	Rad na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja, roditelja i škole.
VI.	Prikupljanje rabljenih udžbenika. Analiza zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika.

8.1. Osiguranje učenika

Osiguranje učenika obaviti će se tijekom rujna 2020. kod osiguravajućeg društva Euroherc Osiguranje d.d., Zagreb po cijeni od 30,- kn po učeniku.

8.2. Plan zdravstvene zaštite radnika škole

Kao i prethodnih godina, tijekom lipnja 2021. će 15 učitelja Centra pristupiti sistematskom pregledu.

8.3. Školski preventivni programi

Ove školske godine raditi ćemo na ciljevima:

1. izravne prevencije
 - upoznavanje mladih sa štetnostima ovisnosti i jačanje njihove odluke da ne usvoje obrasce ovisničkog ponašanja (prevencija pušenja, alkoholizma i narkomanije)
2. neizravne prevencije
 - poticanje zrelog i odgovornog ponašanja u svim područjima života, afirmiranje pozitivnih navika i kreativnog korištenja slobodnog vremena

Program rada je sljedeći:

1. Osposobljavanje učitelja za prevenciju ovisnosti kroz posebne programe (predavanja, seminari)
2. Rad razrednika i pedagoga s roditeljima – individualno, putem sastanka (odgovorno roditeljstvo, rano prepoznavanje zlorabe sredstava ovisnosti, teorija izbora u odgoju djece).
3. Tematski sati razrednika o ovisnosti pušenja, alkohola i droge, učenje životnih vještina: rješavanje problema, donošenje odluka, komunikacija, kreativno i kritičko mišljenje
4. Educiranje učenika u nastavi biologije, kemije, TZK – planiranje ovih nastavnih jedinica
5. Uređenje školskih panoa na temu bolesti ovisnosti
6. Pozvati vanjske stručnjake na predavanja i tribine s roditeljima i učenicima, a moguće teme bi bile:
 - kojim pristupom odgajati djecu s obzirom na individualne specifičnosti
 - odnosi o braku, o posljedicama destabilizacije braka na život djece
 - životne uloge roditelja
 - prevladavanje adolescentske krize, pohvale, otuđenja od vlastitog doma
7. Briga i prilagođen postupak za svakog učenika – kvalitetna komunikacija
8. Suradnja i razmjena informacija s osnovnim školama, Centrom za socijalni rad, Domom zdravlja i MUP-om Osijek
9. Rad učitelja s učenicima kroz sport i kreativne aktivnosti:
 - ponuditi aktivnost, ispitati interes za ono što je moguće ponuditi
 - rad u literarnoj i recitatorskoj sekciji
 - angažiranje učenika u rad Školskog športskog kluba Centra
10. organizacija posjeta kazalištu, izložbama i drugim kulturnim događajima
11. Odlasci na izlete i ekskurzije
12. Educiranje učitelja i stručnih suradnika posebnim seminarima zbog pripreme za provedbu navedenih i drugih programskih aktivnosti.

Nositelji programa rada su: pedagog, ravnatelj, predmetni učitelji, razrednici, roditelji i učenici.

8.4. Program afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja

Cilj programa je:

- afirmacija pozitivnih vrijednosti
- suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
- promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava
- jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima
- razvijanje samopoštovanja u učenika
- pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- pozitivno usmjeravanje korištenja slobodnog vremena učenika
- promicanje raznovrsnih športskih aktivnosti i drugih kreativnih sadržaja

Sadržaj i nositelj programa u školi:

- Partnerstvo s roditeljima i društvenom zajednicom.
- Utvrditi prioritete, prednosti i teškoće rada u školi na temelju prikupljenih podataka.
- Neposredan rad s učenicima treba biti usmjeren na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, na stvaranje pozitivne školske klime, korištenje suvremenih i kvalitetnih nastavnih metoda, podupiranje samoučinkovitosti, te promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija.
- Kroz sate razrednika voditi učenike ka spoznaji o posljedicama nasilnog ponašanja, te dati informacije o tome kako i komu prijaviti nasilno ponašanje.
- U radu Nastavničko – učiteljskog vijeća održati radionice na kojima će se razmatrati problematika.
- Suočavanja s nasiljem u školi i predavanje o tomu kako prepoznati rane i neposredne znakove upozorenja, kojima učenik često traži pomoć odraslih, te kako preventivno djelovati na pojavu nasilja.
- Kroz roditeljske sastanke radioničkog tipa ukazati roditeljima na važnost međusobne suradnje škole – učenika – roditelja te im pomoći u prepoznavanju pojave agresivnog ponašanja i nasilja. Upoznati roditelje s člancima Obiteljskog zakona koji se odnosi na obveze roditelja i djece
- Savjetovanje za roditelje – skupno ili individualno s ciljem uspješnijeg rješavanja osobnih problema svakog učenika, čime se pomaže i samoj obitelji.
- Učitelj TZK usmjeravat će učenike na organizirano korištenje slobodnog vremena, te upućivati učenika u ono športsko područje u kojem bi mogao imati najviše uspjeha, o tjelesnim ozljedama učenika obavijestit će razrednika učenika.
- Provoditi program kvalitetne škole i škole bez neuspjeha.
- Suradivati s Centrom za socijalnu skrb i liječnikom školske medicine.
- Ustrojiti povjerenstvo škole za provedbu programa koje će suradivati sa županijskim povjerenstvom.

Nositelji programa rada su: pedagog, ravnatelj, predmetni učitelji, razrednici, roditelji i učenici.

8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika

Sistematsko upoznavanje razvoja učenika

Evidencija u imeniku

- interesi
- socijalni i emocionalni razvoj
- zdravstveno stanje
- izrazite sklonosti i sposobnosti
- rezultati u interesnim grupama

Profesionalno informiranje učenika završnih razreda

- Informiranje u redovnoj nastavi, kod planiranja i obrade označiti sadržaje koji sadrže profesionalno informiranje

Upoznavanje učenika završnih razreda s programima visokih učilišta

- Na satima pojedinih predmeta
- Na satima razrednika

Gostovanje nastavnika Sveučilišta J.J. Strossmayera

- Razgovor o školovanju na fakultetima, uvjeti upisa

Organiziranje roditeljskog sastanka za roditelje učenika završnih razreda po pitanju daljnjeg školovanja.

- Anketiranje o profesionalnim namjerama.
- Uređivanje panoa
- „Kamo nakon srednje škole?“

Profesionalno savjetovanje

- upućivanje učenika za upis na fakultete, briga o darovitim učenicima i učenicima s teškoćama

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

- Nabaviti Centru novu informatičku opremu u kabinete nastavnika, nastavna sredstva i pomagala za sve predmete, obveznu djela za cjelovito čitanje za osnovnu školu na mađarskom i hrvatskom jeziku, kao i stručnu literaturu za odgojno-obrazovne djelatnike.

10. PRILOZI UZ GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

10.1. Godišnji planovi i programi rada učitelja

10.2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja

10.3. Plan i program rada razrednika

10.4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

10.5. Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju odgojno–obrazovnih radnika.

Navedeni prilozi zbog svog obima nisu fizički uz GPPR već se nalaze u arhivi Centra.

Klasa: 602-03/20-01/3

Urbroj: 2158/64-20-04-1

dr. Tibor Santo

predsjednik Upravnog vijeća

Osijek, 30. rujan 2020.