

Na temelju članka 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  
OSNOVNE ŠKOLE PRI PROSVJETNO-KULTURNOM CENTRU  
MAĐARA U RH  
ZA ŠKOLSKU GODINU  
2020./2021.**

# Sadržaj

<b>UVOD</b>	<b>4</b>
<b>1. PODACI O UVJETIMA RADA</b>	<b>6</b>
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.2. Unutrašnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
1.5. Školska knjižnica	7
1.5.1. Plan obnove i adaptacije	7
<b>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA</b>	<b>8</b>
2.1. Podaci o odgojno - obrazovnim radnicima	8
2.2. Tjedno zaduženje ravnatelja i stručnih suradnika osnovne škole	9
2.3. Tjedno zaduženje administrativnog osoblja	9
2.4. Tjedno zaduženje pomoćno – tehničkog osoblja	10
2.4.1. Raspored i zaduženja djelatnika na poslovima čišćenja i srodnim poslovima održavanja čistoće	10
2.4.2. Zaduženje djelatnika na poslovima pripreme hrane i srodnim poslovima	13
2.4.3. Zaduženje domara	14
2.4.4. Zaduženje vozača školskog autobusa	15
<b>3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA</b>	<b>16</b>
3.1. Organizacija smjena	16
3.1.1. Raspored zvonjenja	16
3.1.2. Raspored dežurstva	17
3.2. Godišnji kalendar rada osnovne škole	18
3.2.1. Popravni ispiti	19
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	19
3.3.1. Organizacija odgojno-obrazovnoga procesa	19
<b>4. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI OSNOVNE ŠKOLE</b>	<b>20</b>
4.1. Raspored sati	22
4.2. Izborna nastava	25
4.3. Dodatna nastava	26
4.4. Dopunska nastava	27
4.5. Izvannastavne aktivnosti učenika	28

<b>5. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</b>	<b>29</b>
5.1. Plan i program rada ravnatelja	29
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	33
5.3. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	37
5.4. Plan rada tajnika	42
5.5. Plan rada računovođe	43
<b>6. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA I STRUČNIH TIJELA</b>	<b>44</b>
6.1. Plan rada upravnog vijeća	44
6.2. Plan rada nastavničko – učiteljskog vijeća	44
6.3. Plan rada razrednih vijeća	46
6.4. Plan rada stručnih vijeća (aktiva)	46
6.4.1. Program rada stručnog aktiva za nastavne predmete koji upućuju na posebnost mađarske nacionalne manjine:	46
6.4.2. Program rada stručnog aktiva za hrvatski jezik i strane jezike	47
6.4.3. Plan rada stručnog aktiva za prirodoslovne predmete	48
6.4.4. Plan rada stručnog aktiva nastavnika stranih jezika	49
6.5. Plan rada vijeća roditelja	50
6.6. Plan rada vijeća učenika	50
6.7. Plan rada pedagoško–razvojne službe	51
6.8. Okvirni plan rada razrednika	53
<b>7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA</b>	<b>54</b>
<b>8. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA</b>	<b>55</b>
8.1. Osiguranje učenika	57
8.2. Plan zdravstvene zaštite radnika škole	57
8.3. Školski preventivni programi	57
8.4. Program afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja	58
8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	59
<b>9. PLAN NABAVE I OPREMANJA</b>	<b>60</b>
<b>10. PRILOZI UZ GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA</b>	<b>61</b>

## 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.

**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

<b>NAZIV I SJEDIŠTE</b>	PROSVJETNO-KULTURNI CENTAR MAĐARA U RH, OSIJEK
<b>ADRESA</b>	DRINSKA 12A,
<b>ŽUPANIJA</b>	OSJEČKO-BARANJSKA
<b>MATIČNI BROJ</b>	1462440
<b>OIB</b>	44552139436
<b>MB TRGOV. SUD - OSIJEK</b>	030065823
<b>RAVNATELJ</b>	Janoš Andoči, prof
<b>E – MAIL RAVNATELJA</b>	ravnatelj@pkcm.hr
<b>ŠIFRA U MZOŠ</b>	14 – 060 – 021
<b>TEL. (centrala)</b>	031 / 274 – 339
<b>BROJ TELEFAXA</b>	031 / 275 - 265
<b>SLUŽBENI E – MAIL</b>	hmonk@pkcm.hr
<b>WEB ADRESA</b>	www.pkcm.hr
<b>UKUPNI BROJ UČENIKA</b>	46
<b>U RAZREDNOJ NASTAVI</b>	27
<b>U PREDMETNOJ NASTAVI</b>	19
<b>BROJ UČENIKA PUTNIKA</b>	46
<b>UKUPNI BROJ ODJELA</b>	5
<b>UKUPNI BROJ DJELATNIKA</b>	34
<b>RAVNATELJ</b>	1
<b>UČITELJA RAZR. NASTAVE</b>	3
<b>UČITELJA PRED. NASTAVE</b>	19
<b>STRUČNIH SURADNIKA</b>	2
<b>ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA</b>	2
<b>POMOĆNOG OSOBLJA</b>	7
<b>OBRAZOVNA PODRUČJA – PROGRAMI I TRAJANJE</b>	osnovna škola (1. - 8. razred)
<b>BROJ SMJENA</b>	1
<b>BROJ RAZREDNIH ODJELA – razredna nastava</b>	3 ( 2. i 4. kombinirani r.o., 1.a, 3.a)
<b>BROJ RAZREDNIH ODJELA- predmetna nastava</b>	2 (5. i 6., 7 i 8.) – kombinirani razredni odjeli
<b>POČETAK I ZAVRŠETAK SMJENE</b>	8:00 - 14:40
<b>BROJ SPEC. UČIONICA</b>	3
<b>BROJ OPĆIH UČIONICA</b>	5
<b>BROJ SPORTSKIH DVORANA</b>	1
<b>ŠKOLSKA KNJIŽNICA</b>	1
<b>ŠKOLSKA KUHINJA</b>	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 12 A. U Centru se, osim ostalih sadržaja, nalazi i osnovna škola koju pohađaju učenici iz grada Osijeka, uže i šire okolice grada: Koroda, Laslova, Hrastina, Zmajevca, Suze, Kneževih Vinograda, Kopačeva, Luga, Vardarca, Bilja, Livane.... Osnovna škola pri PKCM u RH nema svoje fiksno upisno područje.

## 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 m<sup>2</sup> uporabive površine. Jedno od četiri krila zgrade je školska sportska dvorana s dvije svlačionice, spremište za sportske rekvizite i kabinetom za nastavnika TZK-a ukupne veličine 1002 m<sup>2</sup>, koja nije opremljena u potpunosti s opremom navedenom u tenderu, a da bi se nastava TZK ipak mogla održati, neophodna oprema je kupljena iz vlastitih sredstava, sredstava Grada Osijeka i sredstava donatora iz Mađarske.

Nastava u osnovnoj školi Centra izvodi se u 4 učionice u prizemlju A zgrade, svaka 60m<sup>2</sup>. Osim toga, učenici osnovne škole također koriste specijaliziranu učionicu za biologiju - kemiju - fiziku te specijaliziranu učionicu za povijest i zemljopis na katu A zgrade. Učenicima se nastava informatike izvodi u specijaliziranoj informatičkoj učionici u prizemlju B zgrade opremljenoj iz donacija, vlastitim snagama i putem MZOS.

Kombinirani razredni odjeli su: 2 i 4., 5. i 6. te 7. i 8.

Čisti razredni odjeli su: 1.a i 3.a razred.

U istočnom krilu zgrade se nalazi kuhinja (40,5m<sup>2</sup>) i blagovaonica (108 m<sup>2</sup>) za učenike i nastavnike, gdje se priprema, dijeli i konzumira užina i ručak za osnovnoškolce po cijeni od 10,- kuna x broj nastavnih dana u mjesecu. Cijenu je odredilo Upravno vijeće Centra.

Za potrebe poboljšanja materijalnih uvjeta odgojno-obrazovnih rada potrebno je opremiti sportsku dvoranu s propisanom opremom za izvođenje TZK, nabaviti nove i nadograditi postojeću računalnu opremu u informatičkoj učionici, permanentno nabavljati stručnu literaturu za nastavnike, opremiti pozornicu Centra s zavjesom, itd.

## 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.. Potrebno je također riješiti odvod oborinske vode sa glavnog platoa ispred Centra.

## 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 m<sup>2</sup>. 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.b r.	Ime i prezime	Radno mjesto	Stručna sprema
<b>Učitelji razredne nastave</b>			
1.	Viktoria Kelemen	učiteljica	VSS
2.	Ilona Trnko	učiteljica	VŠS
3.	Izabela Kral	učiteljica	VŠS
<b>Učitelji predmetne nastave</b>			
1.	Tajana Matošić	učiteljica	VSS
2.	Adela Fehir	učiteljica	VSS
3.	Nikolett Ferenzcy	učiteljica	VSS
4.	Timea V. Belašić	učiteljica	VSS
5.	Marija Vereš	učiteljica	VSS
6.	Ema Sesvečan	učiteljica	VSS
7.	Erne Gordoš	učitelj	VSS
8.	Lidija Taus	učiteljica	VSS
9.	Silvija Tot	učiteljica	VSS
10.	Attila Oroš	učitelj	VSS
11.	Eržebet Kanalaš	učiteljica	VSS
12.	Betilija Kučera	učiteljica	VSS
13.	Bandi Kučera	učitelj	VSS
14.	Andrea Pajrok	učiteljica	VSS
15.	Attila Bognar	učitelj	VSS
16.	Tünde Angster-Barač	učiteljica	VSS
17.	Robert Almaši	vjeroučitelj	VSS
18.	Peter Sen	vjeroučitelj	VSS
19.	Attila Kettős	vjeroučitelj	VSS
<b>Ravnatelj i stručni suradnici</b>			
1.	Janoš Andoči,prof	ravnatelj	VSS
2.	Erna Varga	pedagog	VSS
3.	Diana Dorkić	knjižničar	VSS
<b>Ostali radnici OŠ Centra</b>			
1.	Bela Bolšec	tajnik	VSS
2.	Ana Šoltić	računovođa	VŠS
3.	Šandor Adam	domar	SSS
4.	Marko Barčan	vozač	KV
5.	Ištván Toriž	kuhar	SSS
6.	Eva Adam	spremačica	SSS
7.	Julijana Giber	spremačica	PKV
8.	Katica Kelemen	spremačica	NKV
9.	Snežana Tot	spremačica	SSS

**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.	Erna Varga	dipl. pedagog, pedagog	stručni suradnik pedagog	Utorak: 7:30 – 14:00 Srijeda: 7:30 - 10:30 Petak: 7:30 - 14:00	9:00 –12:00 8:00 – 9:30 9:00–12:00	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	7:30 - 15:30	7:30–10:45 11:15-15:30	40
2.	Ana Šoltić	ekonomist	računovođa	7:00 - 15:00	7:00-10:30 11:00-15:00	40
3	Ljiljana Toth	ekonomist	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 (m <sup>2</sup> )
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
<b>A – zgrada</b>	
* 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	
<b>UKUPNO</b>	<b>862</b>

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 (m <sup>2</sup> )
* cijeli kat (izuzev WC – a za učenike, 1 kabineta i razreda do WC – a)	505
<b>B – zgrada:</b>	
* cijeli kat	344
* stepenište AB – tornja	12
<b>UKUPNO</b>	<b>861</b>

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

<b>A – zgrada:</b>	Površina (m <sup>2</sup> )
* 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>B – zgrada:</b>	
* prizemlje do ulaza u kuhinju	206
* stepenište prema katu kod gl. ulaza Centra i kod stražnjeg izlaza iz kuhinje ( prema knjižnici )	22
<b>UKUPNO:</b>	<b>860</b>

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

<b>Sportska dvorana</b>	Površina ( m <sup>2</sup> )
* dvorana za TZK	714
* svlačionica za učenike (uz dvoranu)	46
* svlačionica za učenice (uz dvoranu)	46
* kabinet nastavnika TZK (uz dvoranu)	18
<b>B – zgrada</b>	
* garderoba i WC za osoblje, prostor ispred i iza šanka te prostorija za odmor osoblja	37
<b>UKUPNO:</b>	<b>861</b>

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 prijepodnevnoj smjeni započinjete rad u 06:00 sati a završava s radom u 14:00 sati!

\*U prijepodnevnoj 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 popodnevnih užina za djecu u vrtiću Centra svakog radnog dana
- \* po posebnoj naredbi 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, vodoinstalacija i 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, stanke 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.

#### **2.4.4. Zaduženje vozača školskog autobusa**

Djelatnik: Marko Barčan

Prevozi učenike osnovne škole službenim autobusom Renault Master (BM 974 CH): prije podne od 06:35 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, stanica od 10:00 do 11:30 = 1,5 r.s. te od 11:30 do 15:30 = 4 r.s.). Vozač je dužan autobus održavati u čistom stanju i voditi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila.

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Nastava se u osnovnoj školi izvodi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni. Prvi sat prijedpodnevne smjene započinje u 8:00, a nastava se 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
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

Učenike organizirano prevozimo svojim vozilima s područja Osijeka i prigradskog naselja Višnjevca te iz naselja Zmajevac, Suza, Kn. Vinogradi, Lug, Vardarac, Kopačevo, Bilje, Mece, Livana i Čepin, Laslova, Hrastina i Koroda posebnim autobusom Panturista, u organizaciji Grada Osijeka.

U Centru je organizirana prehrana učenika osnovne škole, po četverotjednom unaprijed planiranom meniju. Hranu pripremamo u vlastitoj kuhinji. Učenici užinu dobivaju u 8:40 – 8:50, a ručak u 12:10 – 12:20 sati po cijeni: broj nastavnih dana u mjesecu x 10 kuna. Užinu roditelji uplaćuju putem pošte/banke/Fine, a na temelju ugovora s Centrom.



### 3.1.2. Raspored dežurstva

Radni dan	Razredna nastava	Predmetna nastava
Ponedjeljak	1.a Viktoria Kelemen 2.– 4. Kelemen - Matošić 3. a Tajana Matošić	Emma Sesvečan
Utorak	1. a Erna Varga 2.-4. Varga - Trnko 3.a Iлона Trnko	Attila Bogнар
Srijeda	1.a Evelin Kantor 2.-4. Kantor - Sesvečan 3.a Emma Sesvečan	Nikolett Ferenczy
Četvrtak	1.a Žaklina Debeljak Daboussi 2.-4. Izabela Kral 3.a Debeljak Daboussi - Kral	Erzsebet Kanalaš
Petak	1.a Evelin Kantor 2.-4. Kantor - Tot 3.a Silvija Tot	Timea Vučenović-Belašić



### 3.2.1. Popravni ispiti

Prvo se organizira dodatna nastava za učenike krajem lipnja i ako učenik ne zadovoljava zadane kriterije organizira mu se popravni ispit pred komisijom.

U školskoj godini 2020./2021. planira se:

I. rok za dodatnu nastavu	II. rok za popravni ispit
21. – 29. lipnja 2021.	23. – 30. kolovoza 2021.

### 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Kombinirani razredni odjeli		Broj učenika			
		M	Ž	Ukupno	Sveukupno
2. – 4.	2.	2	1	3	13
	4.	3	7	10	
5. – 6.	5.	5	1	6	10
	6.	3	1	4	
7. – 8.	7.	2	3	5	9
	8.	2	2	4	
UKUPNO		17	15	22	22
Čisti razredni odjeli		M	Ž	Ukupno	Sveukupno
1.	1.	5	4	9	14
3.	3.	5	-	5	
UKUPNO		10	4	14	14
SVEUKUPNO		27	19	46	46

#### 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 neposrednoga odgojno-obrazovnog rada. Organizacijski okvir u kojemu treba ostvariti odgojno-obrazovne ishode iz pojedinoga 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.

Izborni predmeti Vjeronauk i Informatika uvode se u prvome odgojno-obrazovnom ciklusu, a drugi se strani jezik kao izborni predmet uvodi sredinom drugoga ciklusa. Ostali izborni predmeti i posebni programi klasičnih jezika uvode se krajem drugoga odgojno-obrazovnog ciklusa uvažavajući specifičnosti pojedinih škola.

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

## 4. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI OSNOVNE ŠKOLE

### Razredna nastava

R.br.	Nastavni predmet	Nastavnih sati tjedno/godišnje			
		I. razred	II. razred	III. razred	IV. razred
1.	Hrvatski jezik	4/140	4/140	4/140	4/140
2.	Mađarski jezik	4/140	4/140	4/140	4/140
3.	Likovna kultura	1/35	1/35	1/35	1/35
4.	Glazbena kultura	1/35	1/35	1/35	1/35
5.	Strani jezik (engleski)	2/70	2/70	2/70	2/70
6.	Matematika	4/140	4/140	4/140	4/140
7.	Priroda i društvo	2/70	2/70	2/70	3/105
8.	TZK	3/105	3/105	3/105	2/70
9.	Izborni predmet - Njemački jezik	-	-	-	2/70
10.	Izborni predmet - Vjeronauk – reformatski	2/70			
11.	Izborni predmet . Vjeronauk – reformirani				
12.	Izborni predmet . Vjeronauk – katolički				
13.	Izborni predmet - Informatika	2/70	2/70	2/70	2/70
14.	Dopunska nastava i dodatni rad	1+1	1+1	1+1	1+1
15.	Izvannastavne aktivnosti	1	1	1	1
16.	Sat razrednika	1	1	1	1
	<b>UKUPNO:</b>	<b>24 – 25</b>	<b>24 – 25</b>	<b>24 – 25</b>	<b>27 – 28</b>

## Predmetna nastava

R.br.	Nastavni predmet	Nastavnih sati tjedno/godišnje			
		V. razred	VI. razred	VII. razred	VIII. razred
1.	Hrvatski jezik	4/140	4/140	4/140	4/140
2.	Mađarski jezik	4/140	4/140	4/140	4/140
3.	Likovna kultura	1/35	1/35	1/35	1/35
4.	Glazbena kultura	1/35	1/35	1/35	1/35
5.	Strani jezik (Engleski)	3/105	3/105	3/105	3/105
6.	Matematika	4/140	4/140	4/140	4/140
7.	Priroda	1,5/53	2/70	-	-
8.	Biologija	-	-	2/70	2/70
9.	Kemija	-	-	2/70	2/70
10.	Fizika	-	-	2/70	2/70
11.	Povijest	2/70	2/70	2/70	2/70
12.	Zemljopis	1,5/53	2/70	2/70	2/70
13.	Tehnička kultura	1/35	1/35	1/35	1/35
14.	Informatika	2/70	2/70		
15.	TZK	2/70	2/70	2/70	2/70
16.	Izborni predmet - Njemački jezik	2/70	2/70	2/70	2/70
17.	Izborni predmet - Informatika - izborna			2/70	2/70
18.	Izborni predmet Vjeronauk – reformatski	2/70			
19.	Izborni predmet - Vjeronauk – reformirani				
20.	Izborni predmet - Vjeronauk – katolički				
21.	Dopunska i dodatna nast.	1+1	1+1	1+1	1+1
22.	Izvannastvane aktivnosti	1/35	1/35	1/35	1/35
23.	Sat razrednika	1/35	1/35	1/35	1/35
	<b>UKUPNO:</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>38</b>	<b>38</b>

## 4.1. Raspored sati

### Razredna nastava

#### I. razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Mađarski jezik	Matematika	Mađarski jezik	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura
2.	Hrvatski jezik	Matematika	Mađarski jezik	Matematika	Mađarski jezik
3.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika – dopunska nastava	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
4.	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Informatika (izborna nastava)	Likovna kultura	Priroda i društvo
5.	Engleski jezik	Informatika (izborna nastava)	Engleski jezik	Sat razrednika	Glazbena kultura
6.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) / Protestantsko reformirani kršćanski vjeronauk (izborni) / Vjeronauk - Katolički (izborni)	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) / Protestantsko reformirani kršćanski vjeronauk (izborni) / Vjeronauk - Katolički (izborni)			
7.	Mađarski jezik – dodatna nastava				
8.	Izvannastavne aktivnosti				

#### II. – IV. razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Hrvatski jezik	Matematika	Matematika	Mađarski jezik	Matematika
2.	Mađarski jezik	Matematika	Likovna kultura	Priroda i društvo	Mađarski jezik
3.	Mađarski jezik	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura 2. Njemački jezik II (izborni) 4.	Priroda i društvo (4.)	Tjelesna i zdravstvena kultura
4.	Glazbena kultura	Matematika (dodatna nastava) 2. Mađarski jezik (dodatna nastava) 4.	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
5.	Sat razrednika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Njemački jezik (4)	Engleski jezik
6.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) / Protestantsko reformirani kršćanski vjeronauk (izborni) / Vjeronauk - Katolički (izborni)	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) / Protestantsko reformirani kršćanski vjeronauk (izborni) / Vjeronauk - Katolički (izborni)	Informatika (izborna nastava)	Mađarski jezik – dopunska nastava 2. Matematika (dopunski rad) 4.	
7.			Informatika (izborna nastava)	Izvannastavne aktivnosti	

### III. razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Mađarski jezik	Matematika	Mađarski jezik	Mađarski jezik	Matematika
2.	Mađarski jezik	Matematika	Engleski jezik	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura
3.	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Glazbena kultura
4.	Engleski jezik	Likovna kultura	Hrvatski jezik	Mađarski jezik – dodatna nastava	Matematika – dopunska nastava
5.	Hrvatski jezik	Sat razrednika	Informatika (izborna nastava)	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
6.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) / Protestantsko reformirani kršćanski vjeronauk (izborni) / Vjeronauk - Katolički (izborni)	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) / Protestantsko reformirani kršćanski vjeronauk (izborni) / Vjeronauk - Katolički (izborni)			
7.		Informatika (izborna nastava)			
8.		Izvannastavne aktivnosti			

## Predmetna nastava

### V.-VI. razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Mađarski jezik	Njemački jezik I (izborni)	Informatika	Matematika	Hrvatski jezik
2.	Mađarski jezik	Matematika	Informatika	Matematika	Geografija
3.	Priroda	Matematika	Geografija	Mađarski jezik	Engleski jezik I
4.	Priroda	Matematika (dopunska nastava)	Hrvatski jezik	Sat razrednika	Tjelesna i zdravstvena kultura
5.	Glazbena kultura	Engleski jezik I	Hrvatski jezik	Tehnička kultura Likovna kultura	Mađarski jezik
6.	Njemački jezik I (izborni)	Engleski jezik I	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tehnička kultura Likovna kultura	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) / Protestantsko reformirani kršćanski vjeronauk (izborni) / Vjeronauk - Katolički (izborni)
7.	Matematika (dodatna nastava)	Povijest	Mađarski jezik	Hrvatski jezik	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) / Protestantsko reformirani kršćanski vjeronauk (izborni) / Vjeronauk - Katolički (izborni)
8.					

### VII. – VIII. razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Kemija	Matematika	Geografija	Povijest	Sat razrednika
2.	Kemija	Matematika	Geografija	Povijest	Biologija
3.	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Biologija	Njemački jezik II (izborni)	Mađarski jezik (materinski)
4.	Informatika (izborni)	Mađarski jezik (materinski)	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Engleski jezik I
5.	Engleski jezik I	Mađarski jezik (materinski)	Matematika	Tehnička kultura Likovna kultura	Engleski jezik I
6.	Glazbena kultura	Hrvatski jezik	Mađarski jezik (materinski)	Tehnička kultura Likovna kultura	Njemački jezik II (izborni)
7.		Hrvatski jezik (dopunska nastava)	Hrvatski jezik	Fizika	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) / Protestantsko reformirani kršćanski vjeronauk (izborni) / Vjeronauk - Katolički (izborni)
8.		Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Fizika	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) / Protestantsko reformirani kršćanski vjeronauk (izborni) / Vjeronauk - Katolički (izborni)



## 4.2. Izborna nastava

IZBORNI PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	UKUPNO SATI GODIŠNJE
Informatika	1.	9	70
Informatika	2.-4.	13	70
Informatika	3.	5	70
Informatika	7.-8.	9	70
Njemački jezik	4.	7	70
Njemački jezik	5.-6.	6	70
Njemački jezik	7.-8.	6	70
Katolički vjeronauk	1.-4.	13	70
Katolički vjeronauk	5.-8.	2	70
Protestantsko reformirani kršćanski vjeronauk	1.-4.	3	70
Protestantsko reformirani kršćanski vjeronauk	5.-8.	4	70
Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH	1.-4.	5	70
Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH	5.-8.	8	70

Formirali smo pet odgojno-obrazovne skupine za izvođenje izborne nastave:

- njemački jezik
- informatika
- katoličkog i reformatskog odnosno reformiranog vjeronauka.

I ove školske godine, odlukom Razrednog vijeća unosiće se u svjedodžbu ocjene dobivene od strane vjerskih zajednica, gdje učenici pohađaju vjeronauk izvan škole, a čiji je legitimitet za održavanje nastave vjeronauka odobren od strane MZO-a.

Ako učenik ima više od 3 predmeta izborne nastave, a budući da se svjedodžba ispisuje iz e – matice, daje se samo mogućnost ispisa 3 predmeta, roditelj će morati dati izjavu *koji predmet ne želi* u svjedodžbi.

### 4.3. Dodatna nastava

Dodatna nastava planira se prema interesima učenika i njihovim sklonostima, sposobnostima, a organizira se za učenike koje treba pripremiti za razna natjecanja, susrete i smotre. U osnovnoj školi Centra dodatna nastava se organizira iz mađarskog jezika i iz matematike.

NASTAVNI PREDMET	RAZRED	UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Matematika	2.i 4.	35	Izabella Kral
Matematika	5.-6.	35	Ema Sesvećan
Mađarski jezik	3.	35	Ilona Trnko
Mađarski jezik	1.	35	Viktorija Kelemen

#### 4.4. Dopunska nastava

Dopunska nastava od I. do VIII. razreda planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda iz hrvatskog jezika, mađarskog jezika i matematike.

NASTAVNI PREDMET	RAZRED	UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Matematika	3.	35	Ilona Trnko
Matematika	1.	35	Viktorija Kelemen
Matematika	5.-6.	35	Ema Sesvećan
Mađarski jezik	2.i 4.	35	Izabella Kral
Mađarski jezik	5.-6.	35	Nikolett Ferenczy
Mađarski jezik	7.-8.	35	Nikolett Ferenczy
Hrvatski jezik	7.-8.	35	Tajana Matošić

#### 4.5. 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
Literarna družina	1.	35	Viktoria Kelemen
Mali kreativci	2.- 4.	35	Izabella Kral
Dramska družina	3.	35	Ilona Trnko
Dramsko-recitatorska sekcija	5. – 8.	35	Nikolett Ferenczy
Mladi germanisti	5.-6.	35	Erzsébet Kanalas
Jezičari	7. – 8.	35	Tajana Matošić
Likovna radionica	1.-8.	35	Timea Vučenović Belašić
Školski športski klub – stolni tenis	1.-8.	35	Attila Bognar

## **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.

<b>SADRŽAJ RADA</b>
<b>I. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Izrada statističkih prikaza za kraj šk. godine 2020./2021.</li><li>• Izrada statističkih prikaza na početku šk. godine 2020./2021.</li><li>• Izrada plana i programa rada ravnatelja</li><li>• Izrada prijedloga Godišnjeg plana i program rada osnovne škole Centra</li><li>• Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma</li><li>• Koordinacija izrade školskog kurikuluma OŠ</li><li>• Izrada razvojnog plana i programa OŠ</li><li>• Planiranje i programiranje rada Nast.–učiteljskog i Razrednih vijeća</li><li>• Izrada plana zaduženja svih djelatnika Centra</li><li>• Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima</li><li>• Planiranje i organizacija školskih projekata</li><li>• Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja</li><li>• Planiranje nabave opreme i namještaja</li><li>• Planiranje i organizacija uređenja okoliša Centra</li><li>• Ostali poslovi</li></ul>
<b>II. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Izrada prijedloga organizacije rada OŠ Centra ( broj razrednih odjela, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, izrada kompletne organizacije rada OŠ Centra</li><li>• Izrada Godišnjeg kalendara rada OŠ Centra</li><li>• Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja</li><li>• Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO – a</li><li>• Organizacija i koordinacija samovrednovanja OŠ Centra</li><li>• Organizacija prijevoza i prehrane učenika</li><li>• Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika</li><li>• Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija</li><li>• Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Centra</li><li>• Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred</li><li>• Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika</li><li>• Organizacija zamjena nenazočnih učitelja</li><li>• Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita</li><li>• Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika</li></ul>
<b>III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA OŠ CENTRA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada OŠ Centra</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju polugodišta</li> <li>• Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima</li> <li>• Praćenje rada školskih povjerenstava</li> <li>• Praćenje i koordinacija rada administrativne službe</li> <li>• Praćenje i koordinacija rada tehničke službe</li> <li>• Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan OŠ Centra</li> <li>• Kontrola pedagoške dokumentacije</li> <li>• Ostali poslovi</li> </ul>
<p><b>IV. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA CENTRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela</li> <li>• Suradnja sa Sindikalnom podružnicom</li> <li>• Sudjelovanje u radu Upravnog vijeća</li> <li>• Ostali poslovi</li> </ul>
<p><b>V. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima</li> <li>• Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu</li> <li>• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika</li> <li>• Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Centra</li> <li>• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika Centra</li> <li>• Savjetodavni rad s roditeljima/individualno i skupno/</li> <li>• Uvođenje pripravnika u odgojno – obrazovni rad</li> <li>• Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika</li> <li>• Ostali poslovi</li> </ul>
<p><b>VI. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad i suradnja s tajnikom Centra</li> <li>• Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS – a</li> <li>• Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Centra</li> <li>• Provođenje raznih natječaja za potrebe Centra</li> <li>• Prijam u radni odnos</li> <li>• Poslovi zastupanja centra</li> <li>• Rad i suradnja s računovođom Centra</li> <li>• Izrada financijskog plana Centra</li> <li>• Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja</li> <li>• Organizacija i provedba inventure</li> <li>• Poslovi vezani uz E – maticu</li> <li>• Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica</li> <li>• Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala</li> <li>• Ostali poslovi</li> </ul>
<p><b>VII. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavljanje Centra</li> <li>• Suradnja s MZO, suradnja s AZOO, suradnja s NCVVO</li> <li>• Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU</li> <li>• Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini</li> <li>• Suradnja s Uredom državne uprave</li> <li>• Suradnja s Zavodom za zapošljavanje</li> <li>• Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo</li> <li>• Suradnja s Centrom za socijalnu skrb</li> <li>• Suradnja s Obiteljskim centrom, suradnja s Policijskom upravom</li> <li>• Suradnja s Župnim uredom</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s ostalim OŠ i SŠ</li> <li>• Suradnja s turističkim agencijama</li> <li>• Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama</li> <li>• Suradnja s svim udrugama</li> <li>• Ostali poslovi</li> </ul>	
<b>VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi</li> <li>• Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV – a, MZO – a, AZOO – a, HUROŠ – a</li> <li>• Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova</li> <li>• Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature</li> <li>• Ostala stručna usavršavanja</li> </ul>	
<b>IX. RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad na jačanju pozitivnih međuljudskih odnosa u kolektivu</li> <li>• Pomoć u rješavanju konfliktnih situacija u školi</li> <li>• Rad na eliminiranju devijantnih pojava kod učenika</li> <li>• Rad na stvaranju radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međuljudskog poštivanja, razumijevanja i pomaganja</li> </ul>	
<b>X. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vođenje evidencija i dokumentacije</li> <li>• Rad sa strankama</li> <li>• Ostali nepredvidivi poslovi</li> </ul>	
<b>KALENDAR POSLOVA RAVNATELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.</b>	
<b>Mjesec</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>
IX. 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planiranje i programiranje aktivnosti nastavnika</li> <li>- Kontrola izrade rasporeda sati i dežurstva nastavnika Centra</li> <li>- Utvrđivanje konačnog broja učenika i razrednih odjela</li> <li>- Pomoć u org .roditeljskih sastanaka od 07-09.- 15. 09. 2020.</li> <li>- Raspored razrednih odjela po učionicama</li> <li>- Utvrđivanje konačnog zaduženja nastavnika u okviru 40 satnog radnog vremena</li> <li>- Uvidi i odobravanje planova i programa svih djelatnosti u Centru</li> <li>- Sudjelovanje na (online) 1. sjednici Vijeća roditelja 14.09.2020.: - školski kurikulum OŠ</li> <li>- Priprema i vođenje 1. Sjednice NUV – a 14.09.2020.</li> <li>- Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada SŠ Centra za šk.god. 2020/2021.</li> <li>- sudjelovanje na 2. sjednici (online) Vijeća roditelja 29. 09. 2020.</li> <li>- podnošenje prijedloga GPPR SŠ Upravnom vijeću do 30.09.2020.</li> <li>- Organizacija proslave Dana Centra – 25. rujna 2020.</li> <li>- sudjelovanje na sjednici UV 30.rujna 2020.g.</li> <li>- Izdavanje rješenja nastavnicima i stručnim suradnicima o tjednom i godišnjem zaduženju za šk. godinu 2020./2021. 30. rujna 2020.</li> </ul>
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posjete nastavnicima na nastavi i drugim oblicima rada</li> <li>- Razgovor s razrednicima o stanju i problemima u razrednim odjelima</li> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Priprema 2. Sjednice Nastavničko – učiteljskog vijeća – 04. 11. 2020.</li> </ul>
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Priprema 2. Sjednice Nastavničko – učiteljskog vijeća – 04. 11. 2020.</li> </ul>

XII.	<p>Završetak izrade Izvješća o radu Centra za šk. godinu 2019./2020. (predati na usvajanje Upravnom vijeću do 30. 12. 2020.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualni razgovori s roditeljima i učenicima pri rješavanju odgojno – obrazovnih problema</li> <li>- Sjednica Razrednih vijeća - 23. prosinca 2020.</li> <li>- Pomoć u održavanju roditeljskih sastanaka</li> <li>- Priprema 3. sjednice Nastavničko – učiteljskog vijeća 20. 12. 2020. realizacija nastavnog plana u I. polugodištu</li> </ul>
I. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza stanja i problema u srednjoj školi</li> <li>- Ostali pedagoški poslovi</li> </ul>
II.	<p>Posjete nastavi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Roditeljski sastanci, sjednice razrednih odjela (zajednički sadržaji, specifičnosti)</li> <li>- Tekući poslovi</li> </ul>
III.	<p>Posjete učiteljima na nastavi: praćenje odgojno – obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema Sjednice Nastavničko – učiteljskog vijeća</li> <li>- Ostali poslovi prema God.planu i programu rada SŠ</li> <li>- Sjednice Razrednih vijeća i NUV – a: 23. ožujka 2021.</li> </ul>
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razni poslovi po Godišnjem planu i programu rada</li> </ul>
V.	<p>Ostali poslovi po Godišnje planu i programu rada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svečani ispraćaj završnih razreda SŠ</li> <li>- Sjednice razrednih vijeća završnih razreda SŠ te sjednica NUV– a: 25. svibnja 2021.</li> </ul>
VI.	<p>Priprema sjednice Nastavničko – učiteljskog vijeće – realizacija nastavnog plana i programa na kraju II. polugodišta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničko – učiteljskog vijeća: utvrđivanje općeg uspjeha učenika, prijedlog pedagoških mjera, itd. – 18. 06. 2021.</li> <li>- Potpisivanje i organizacija podjela svjedodžbi</li> <li>- Ostali organizacijsko – administrativni poslovi</li> <li>- Organizacija popravnih ispita</li> <li>- Sređivanje pedagoške dokumentacije</li> <li>- Organizacija popravnih ispita</li> <li>- Organizacija upisa učenika u 1. razred SŠ – imenovanje povjerenstava</li> <li>- Koordinacija izrade prijedloga školskog kurikulumu SŠ za šk. 2021./2022. God.</li> <li>- Koordinacija upisa učenika u 1. razred SŠ</li> </ul>
VII.- VIII.	<p>Izvješća na kraju nastavne godine 2020./2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sačiniti tabelarne prikaze podataka za svaki razredni odjel i zbirnu tabelu SŠ.</li> <li>- Utvrđivanje kadrovskih potreba za školsku godinu 2021./2022.</li> <li>- Kontrola unosa podataka u e- maticu i matične knjige</li> <li>- Sjednica Nastavničko – učiteljskog vijeća: 09. 07. 2021.</li> </ul> <p>Organizacija popravnih ispita u jesenskom roku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan broja učenika i razrednih odjela za narednu školsku godinu</li> <li>- Izrada prijedloga zaduženja nastavnika za šk. god. 2021./2022.</li> <li>- Sjednica NUV – a: 23. 08. i 30. 08. 2021.</li> </ul>



## 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	
SIJEČANJ	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
<b>UKUPNO</b>	<b>446</b>

### 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

**Zadaci:**

- 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 odgajateljima
- 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 zadacima i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadacima 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  
uspostavljane 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 knjižničnog odgoja i obrazovanja
  - organizacija i sudjelovanje u provedbi školskih projekata i programa
  - razvijanje kompetencije učenja učenika

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 PROGRAMA	BROJ SATI
<b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b>		
<p><b>I. Neposredni rad s učenicima - Program knjižnično informacijsko medijske pismenosti i poticanje čitanja</b></p> <p>Od I. - IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja.</p> <p>1. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarkom</li> <li>- razlikovanje knjižnice od knjižare</li> <li>- naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige</li> <li>- naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu</li> <li>- razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja</li> <li>- ponašanje u školskoj knjižnici</li> </ul> <p>2. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise</li> <li>- razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa</li> <li>- naučiti učenike odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa</li> <li>- razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)</li> <li>- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu</li> <li>- poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok)</li> <li>- poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki</li> <li>- naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati</li> </ul> <p>3. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige</li> <li>- znati prepoznati dijelove knjige</li> <li>- svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova</li> </ul> <p>4. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- književno-komunikacijsko-informacijska kultura</li> <li>- služenje rječnikom i školskim pravopisom</li> </ul>	stručni suradnik knjižničar u suradnji s učiteljima	
<p>Od V. - VIII. razreda knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja.</p> <p>5. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje učenika sa časopisima za popularizaciju znanja</li> <li>- mediji</li> <li>- prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje</li> <li>- poticati učenike na čitanje s razumijevanjem</li> <li>- organizacija i poslovanje knjižnice (smještaj knjiga na policama u knjižnici, samostalno istraživanje u knjižnici)</li> </ul> <p>6. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela</li> <li>- upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom i skupinama iz glavne tablice</li> <li>- naučiti ih kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke</li> <li>- osposobiti učenike za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka</li> </ul> <p>7. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija</li> <li>- usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata</li> <li>- pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa</li> <li>- upoznati ih s mrežnim katalogima</li> <li>- pretraživanje pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnica</li> <li>- bilješke i natuknice</li> </ul> <p>8. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznati učenike sa sustavom i ulogom pojedinih vrsta knjižnica</li> <li>- objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice</li> <li>- poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom</li> <li>- upoznati učenike s knjižničnim poslovanjem</li> <li>- poučiti ih primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju</li> </ul>	stručni suradnik knjižničar u suradnji s učiteljima	455 sati

<p>Realizacija i redoslijed tema ne predstavljaju broj nastavnih sati. Za izvedbu programa Knjižnično-informacijskih sadržaja nužna je suradnja i timski rad učitelja i knjižničara te korelacijski pristup planiranju.</p> <p>Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- satovi informacijske i medijske kulture u knjižnici</li> <li>- organizacija nastavnih sati lektire</li> <li>- ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanome djelu, gledanim filmovima</li> <li>- organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika</li> <li>- pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta</li> </ul>	<p>stručni suradnik knjižničar u suradnji s učiteljima</p>	
<p><b>II. Informacijska djelatnost – unapređenje odgojno-obrazovnog rada</b></p> <p>Suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad s učenicima u čitaonici – savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja</li> <li>- razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja</li> <li>- razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja</li> </ul>	<p>stručni suradnik knjižničar</p>	
<p><b>2. Stručni rad</b></p>		
<p><b>I. Planiranje i programiranje rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada godišnjeg i izvedbenog plana školskog knjižničara</li> <li>- izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja</li> <li>- izvješća o ostvarenom godišnjem planu i programu rada na kraju kalendarske i nastavne godine</li> <li>- izvješća o provedbi revizije, otpisa građe</li> <li>- godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda u suradnji s računovodstvom</li> <li>- priprema, planiranje i programiranje neposredno odgojno-obrazovnog rada</li> </ul>	<p>stručni suradnik knjižničar</p>	
<p><b>II. Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje potreba korisnika i izrada deziderate</li> <li>- nabavu knjižne i neknjižne građe – vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, izrada plana nabave</li> <li>- tehnička i stručna obrada građe - inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija</li> <li>- zaštita građe</li> <li>- oblikovanje e-kataloga</li> <li>- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija</li> <li>- izradu potrebnih informacijskih pomagala (bilteni prinova, bibliografije, letci...)</li> <li>- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici</li> <li>- kvantitativno i kvalitativno vrednovanje rada školske knjižnice (izrada statističkih pregleda i sl.)</li> <li>- informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice</li> <li>- uređivanje mrežne stranice knjižnice</li> </ul>	<p>stručni suradnik knjižničar</p>	<p>220 sati</p>
<p><b>III. Suradnja s djelatnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s ravnateljem u vezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabavi građe, opreme i pomagala</li> <li>- suradnju sa stručnim vijećima unutar škole</li> <li>- sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća</li> <li>- suradnju s roditeljima u svrhu unaprjeđenja rada školske knjižnice</li> <li>- suradnja s računovodstvom u vezi nabave građe, opreme i pomagala</li> <li>- sudjelovanje u planiranju na razini ustanove</li> <li>- dogovori o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih sati i školskih manifestacija</li> <li>- timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata</li> <li>- koordinacija izrade školskog kurikulumu</li> </ul>	<p>knjižničar, ravnatelj, učitelji, roditelji</p>	



<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b>		
<p>Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja u knjižnici (književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, filmske i video projekcije)</li> <li>- suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji)</li> <li>- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja</li> <li>- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa</li> <li>- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama</li> <li>- javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice</li> </ul>	<p>stručni suradnik knjižničar, učitelji</p>	<p>106 sati</p>
<b>4. Stručno usavršavanje</b>		
<p>Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i Agencije za odgoj i obrazovanje</li> <li>- 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, HMŠK-Hrvatska mreža školskih knjižničara)</li> <li>- županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje</li> <li>- stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za strukovno obrazovanje</li> <li>- sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine:</li> <li>- županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje <ul style="list-style-type: none"> <li>o županijske matične službe u organizaciji županijskih matičnih knjižnica</li> <li>o stručno usavršavanje na školskoj razini</li> </ul> </li> </ul> <p>Pojedinačno stručno usavršavanje obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	<p>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</p>	<p>111 sati</p>
<b>UKUPNO:</b>		<p>892 sati<sup>1</sup></p>

<sup>1</sup> Druga polovica sati raspoređena u srednjoj 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 osnovnu školu do 15. rujna 2020.
- donijeti Godišnji plan i program rada osnovne 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 Centar 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.

	<b>Teme</b>	<b>Vrijeme</b>	<b>Nositelji</b>
1	Osiguranje učenika: Euroherc Osig. d.d. – Zagreb 1. Sjednica NUV – a: 14. 09. 2020.: utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada osnovne 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.	studeni	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	Priprema ekskurzija 8. razreda – izvedbeni plan i program – usvajanje 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 kurikulumuma osnovne 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 kurikulumuma za osnovnu 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	- posjet u Vukovar, jednodnevna terenka nastava u Vukovar (8. razred) - 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan mađarskog pjesništva</li> <li>- Dan planeta Zemlje – izrada panoa</li> <li>- povodom Dana mađarske poezije natječaj za osmišljavanje plakata</li> <li>- uređenje unutarnjeg dvorišta</li> </ul>
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orahovica – škola u prirodi</li> </ul>
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kreativne radionice ili predavanje povodom Dana Nacionalnog jedinstva</li> <li>- završna priredba i ispraćaj osmaša</li> <li>- 4. sjednica aktiva</li> </ul>

#### 6.4.2. Program rada stručnog aktiva za hrvatski jezik i strane jezike

rujan 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prvi sastanak Aktiva (dogovor o radu)</li> <li>- uređivanje panoa i učionica ususret Dana škole</li> <li>- Obilježavanje Dana škole</li> <li>- praćenje stručne literature</li> <li>- bilježenje događaja</li> </ul>
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drugi sastanak Aktiva</li> <li>- 5. 10. 2020. Međunarodni dan učitelja</li> <li>- 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)</li> <li>- Mjesec knjige (obilježavanje u nastavi)</li> <li>- uređivanje panoa</li> <li>- sustavan rad filmske družine PKCM-a, snimanje filma</li> </ul>
studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 18. 11. 2020. Dan sjećanja na Vukovar (prigodno obilježavanje u školi)</li> <li>- 24. 11. 2020. Dan hrvatskog kazališta</li> <li>- odlazak na seminare i aktive</li> <li>- praćenje kulturnih događaja</li> </ul>
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripremanje učenika za državnu maturu iz Hrvatskog jezika</li> <li>- organizacija priredbe za Božić</li> <li>- 2. 12. 2020. – projekt Essekero povodom Dana Grada Osijeka (prikupljanje podataka, izrada plakata i prezentacija o dostignućima koja su stvorili pojedinci podrijetlom, školovanjem ili karijerom vezani uz grad Osijek)</li> </ul>
siječanj 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korelacija u nastavi</li> <li>- praćenje literature i kulturnih događanja</li> <li>- odlazak na seminare i stručne skupove</li> <li>- 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.)</li> </ul>
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Treći sastanak Aktiva</li> <li>- 14. 2. 2021. Valentinovo – dan zaljubljenih (panoi, u razredu)</li> <li>- 22. 2. 2021. Dan nacionalne i sveučilišne knjižnice</li> <li>- 18. 2. 2021. Odlazak u HNK Osijek na predstavu (prema planu iz Školskog kurikulumu – učenici 7.-8. razreda i učenici srednje škole)</li> </ul>
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11. – 17. 3. 2021. Dani hrvatskoga jezika (uređivanje panoa, izrada plakata, radionica izrade glagoljičkih slova)</li> <li>- 21. 3. 2021. Svjetski dan pjesništva (panoi, razne aktivnosti u razredu)</li> <li>- korelacija predmeta</li> <li>- redoviti sastanci i dogovori</li> </ul>
travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Četvrti sastanak Aktiva</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uskrs (uređenje panoa)</li> <li>- 2. 4. 2021. Međunarodni dan dječje knjige</li> <li>- 22. 4. 2021. Dan hrvatske knjige (panoi)</li> </ul>
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11. 5. 2021. Svjetski dan pisanja pisama (u razredu)</li> <li>- 18. 5. 2021. Ispraćaj maturanata</li> </ul>
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ispraćaj osmaša</li> <li>- završetak nastavne godine (pripremanje priredbe)</li> </ul>

### 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
studeni 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angažiranje učenika na izradu projekata (projektna nastava)</li> <li>- Po međusobnom dogovoru nastavnika povremeno organizirati interdisciplinarnu nastavu</li> <li>- Pratiti stručnu literaturu</li> <li>- Pratiti i posjećivati seminare i stručne skupove i o njima izvještavati</li> <li>- Za tematske svjetske dane uključiti temu u nastavu ili urediti tematski prilagođeni pano</li> </ul> <p><b>Napomena:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posjete sajmovima u dogovoru s učenicima i ravnateljem Centra prema mogućnostima.</li> </ul>



#### 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
studeni 2020.	- aktualni seminari za studeni i prosinac
prosina 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.

## **6.5. 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 tijekom rujna 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 osnovne 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 osnovne škole Centra imaju prava sudjelovati sastancima Vijeća učenika. Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela osnovne 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

Janoš Andoči, prof  
 Erna Varga, prof  
 Diana Dorkić, mag. bibl. et mag. philol. croat.  
 Erne Gordoš, prof.

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

<p>Pripreme za ostvarivanje školskog programa (odgojno-obrazovnog procesa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje obrazovnih potreba</li> <li>- priprema, organizacija i sudjelovanje u provođenju upisa učenika u prvi razred</li> <li>- rješavanje molbi učenika za upis, ispis i sl.</li> <li>- briga o stvaranju organizacijskih, kadrovskih i materijalnih preduvjeta za realizaciju odgojno-obrazovnog programa</li> <li>- izrada godišnjeg programa škole</li> <li>- određivanje smjena i radnih prostora</li> <li>- izrada tjednog rasporeda rada</li> <li>- izrada tjednog zaduženja nastavnika</li> <li>- izrada kalendara rada škole</li> <li>- izvedbeno planiranje i programiranje nastave i izvannastavnih aktivnosti.</li> </ul>
<p>Ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada ili neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripreme za uvođenje programa rasterećenja učenika</li> <li>- praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa</li> <li>- posjeti nastavi</li> <li>- pomoć i nadzor nad primjenom Pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika</li> <li>- neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</li> <li>- sudjelovanje u radu stručnih organa škole</li> <li>- predavanja, pedagoške radionice</li> <li>- organizacija i sudjelovanje u ostvarivanju sadržaja pripravničkog staža</li> <li>- Rad s učenicima s posebnim potrebama:</li> <li>- identifikacija učenika s posebnim potrebama</li> <li>- rad s novo pridošlim učenicima</li> <li>- rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh</li> <li>- informativno savjetodavni rad s učenicima</li> <li>- pedagoške radionice</li> <li>- informativno savjetodavni rad s učiteljima</li> <li>- informativno savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>- rad na profesionalnoj orijentaciji</li> <li>- priprema i ostvarivanje programa prevencije ovisnosti</li> <li>- afirmacija pozitivnih vrijednosti protiv nasilja</li> <li>- rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi</li> <li>- skrb o higijeni odgojno-obrazovnih prostora</li> <li>- upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika</li> <li>- briga za socijalne odnose u razrednim odjelima.</li> </ul>
<p>Analiza odgojno-obrazovnog rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha učenika i ostvarenje nastavnog plana i programa                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. polugodišnja</li> <li>2. na kraju školske godine</li> </ol> </li> <li>- utvrđivanje obrazovnih potreba i izrada prijedloga plana upisa u novu školsku godinu</li> <li>- izrada izvještaja na kraju školske godine</li> </ul>

Stručno usavršavanje pedagoško-razvojne službe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pribavljanje stručne i druge literature</li> <li>- pohađanje savjetovanja i seminara</li> <li>- sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja i pedagoga</li> </ul>
Pedagoška dokumentacija	<ul style="list-style-type: none"> <li>- briga o školskoj dokumentaciji</li> <li>- briga o učiteljskoj dokumentaciji</li> <li>- briga o učeničkoj dokumentaciji</li> <li>- vođenje dokumentacije o stručnoj literaturi i drugim izvorima znanja</li> </ul>
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovođenje školom – ravnatelj</li> <li>- suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu, s Ministarstvom znanosti, obrazovanja, AZOO i institucijama – društvene sredine</li> <li>- suradnja s Upravnim vijećem, Vijećem roditelja</li> </ul>

## 6.8. Okvirni plan rada razrednika

Razrednici razrednih odjela su:

Razredni odjel	Razrednik
II. – IV.	Izabella Kral
III.	Ilona Trnko
I.	Viktorija Kelemen
V. – VI.	Ema Sesvećan
VII - VIII.	Andrea Pajrok

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](http://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.**

### PRIORITETNE AKTIVNOSTI:

\* sva cijepljenja (za učenike 1-razreda DI - TE + IPV - po upisu, 8-ih razreda DI - TE + IPV te isto tako dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a)

\* pregled za upis u 1.razred OŠ

\* sistematski pregled 5. razreda

\* sistematski pregled 8. razreda

\* ciljani pregledi- za primjereni oblik školovanja, tzk, sportska natjecanja

\* kontrolni pregledi (po potrebi)

### AKTIVNOSTI KOJE SE PROVODE PREMA MOGUĆNOSTIMA ORGANIZACIJE:

\* skrining vida u 3.razredu

\* skrining kralježnice u 6.razredu

\* skrining sluha u 7. razredu

Zdravstveni odgoj- Pravilno pranje zubi po modelu za 1.razred, Skrivene kalorije za 3. razred, Pubertet za 5. razred, održati će se na daljinu putem video materijala.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	<b>1. razred:</b> DI-TE pro odultis i POLIO (Difterija, tetanus, dj. Paraliza) <b>7. razred:</b> Tuberkulisko testiranje i BCG docjep. <b>6. razred:</b> Hepatitis B ( 1. i 2. doza )	Zavod za javno zdravstvo Osječko - baranjske županije Školska medicina
II. polugodište	<b>6. razred:</b> Hepatitis B ( 3. doza )	
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.
V.	Organizacija ekskurzije 8. razreda
VI.	Prikupljanje rabljenih udžbenika. Analiza zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika.



### **8.1. Osiguranje učenika**

Osiguranje učenika obaviti će se tijekom rujna 2019. 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 zlouporabe 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

### **Gostovanje nastavnika srednjih škola**

- razgovor o školovanju u srednjim školama, uvjeti upisa
- organiziranje roditeljskog sastanka za roditelje učenika 8. razreda po pitanju daljnjeg školovanja
- anketiranje o profesionalnim namjerama.
- uređivanje panoa
- „Kamo nakon osnovne škole?“
- profesionalno savjetovanje
  - o upućivanje učenika za upis u srednju školu, 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: 602-02/20-01/3

Urbroj: 2158/64-20-04-1

dr. Tibor Santo

predsjednik Upravnog vijeća

Osijek, 30. rujan 2020.