

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 47. točke 1. st. 4. Statuta Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u Republici Hrvatskoj, Upravno vijeće, nakon pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja i prijedloga Nastavničko – učiteljskog vijeća, na sjednici održanoj dana **30. rujna 2026.** godine na prijedlog ravnatelja Centra donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE PRI PROSVJETNO-KULTURNOM CENTRU
MAĐARA U RH
ZA ŠKOLSKU GODINU
2026./ 2027.**

Sadržaj

UVOD	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA	7
1.1. Podaci o upisnom području	7
1.2. Unutrašnji školski prostori	7
1.3. Školski okoliš	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
1.5. Školska knjižnica	7
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	9
2.1. Podaci o odgojno - obrazovnim radnicima	9
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika ustanove	10
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih djelatnika	11
2.4. Pomoćno – tehničko osoblje	12
2.4.1. Raspored i zaduženja djelatnika na poslovima čišćenja i srodnim poslovima održavanja čistoće	12
2.4.2. Djelatnici na poslovima pripreme hrane i srodnim poslovima	14
2.4.3. Domar	15
2.4.4. Vozač školskog autobusa	16
2.4.5. Godišnji plan i program rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	18
3.1. Organizacija smjena	18
3.1.1. Okvirni vremenski raspored i podjela ukupnog dnevnog školskog vremena u razrednoj i u predmetnoj nastavi	18
3.2. Godišnji kalendar rada	19
3.2.1. Popravni ispiti	20
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	20
3.3.1. Organizacija odgojno-obrazovnoga procesa	21
4. OKVIRNI GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUM	22
4.1. Nastavni plan za provedbu eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola“	22
4.2. Raspored sati	25
4.3. A1 - Izborna nastava	33
4.4. A2 Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja	34
4.4.1. Program A2 u razrednoj nastavi – obvezni dio	34

4.4.2. Program A2 u razrednoj nastavi – izborni dio	34
4.4.3. Program A2 u predmetnoj nastavi – obvezni dio	34
4.5. B1 - Izvannastavne aktivnosti učenika	36
5. TIM ZA DAROVITE UČENIKE	37
6. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	40
6.1. Plan i program rada ravnatelja	40
6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	44
6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	46
6.4 Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	50
6.5. Plan rada tajnika	54
6.6. Plan rada administrativnog radnika	54
6.7. Plan rada računovođe	55
7. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA I STRUČNIH TIJELA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI	56
7.1. Plan rada Upravnog vijeća	56
7.2. Plan rada Nastavničko-učiteljskog vijeća	56
7.3. Plan rada Razrednih vijeća	58
7.4. Plan rada stručnih vijeća (aktiva)	58
7.4.1. Program rada stručnog aktiva za nastavne predmete koji upućuju na posebnost mađarske nacionalne manjine:	58
7.4.2. Program rada stručnog aktiva za hrvatski jezik	60
7.4.3. Plan rada stručnog aktiva nastavnika stranih jezika	63
7.4.4. Plan rada stručnog aktiva za prirodoslovne predmete	67
7.4.5. Plan rada Aktiva strukovnih predmeta	67
7.5. Plan rada Vijeća roditelja	70
7.6. Plan rada Vijeća učenika	70
7.7. Plan rada pedagoško-razvojne službe	71
7.8. Okvirni plan rada razrednika	73
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	74
9. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	75
9.1. Osiguranje učenika	78

9.2. Plan zdravstvene zaštite radnika škole	78
9.3. Školski preventivni programi	78
9.4. Program afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja	79
9.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	80
10. PRILOZI UZ GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA	81

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 ustanove obuhvaća 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
- organiziranje odgojno-obrazovnog rada, smještaja, prehrane, kulturnih i drugih aktivnosti učenika u učeničkom domu (od 28. 11. 2019.)

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje obavlja se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), 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.)

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

Osnovna škola pri Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u Republici Hrvatskoj je počela s radom 6. rujna 1999. godine.

Od školske godine 2023./2024. osnovna škola sudjeluje u eksperimentalnom programu „Osnovna škola kao cjelodnevna škola - Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“.

OSNOVNI PODACI O USTANOVU

NAZIV I SJEDIŠTE	PROSVJETNO-KULTURNI CENTAR MAĐARA U RH, OSIJEK
ADRESA	DRINSKA 12A,
ŽUPANIJA	OSJEČKO-BARANJSKA
MATIČNI BROJ	1462440
OIB	44552139436
MB TRGOV. SUD - OSIJEK	030065823
RAVNATELJ	Janoš Andoči, prof
E-MAIL RAVNATELJA	janos.andoci@skole.hr
ŠIFRA U MZOŠ	14 – 060 – 021
TEL. (centrala)	031 / 274 – 339
BROJ TELEFAXA	031 / 275 – 265
SLUŽBENI E – MAIL	hmonk@pkcm.hr
WEB ADRESA	www.pkcm.hr
UKUPNI BROJ UČENIKA	65
U RAZREDNOJ NASTAVI	30
U PREDMETNOJ NASTAVI	29
BROJ UČENIKA PUTNIKA	59
UKUPNI BROJ ODJELA	8
UKUPNI BROJ DJELATNIKA	42
RAVNATELJ	1
UČITELJA RAZR. NASTAVE	4
UČITELJA PRED. NASTAVE	22
STRUČNIH SURADNIKA	3
ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA	3
POMOĆNOG OSOBLJA	9
OBRAZOVNA PODRUČJA – PROGRAMI I TRAJANJE	osnovna škola (1. - 8. razred)
BROJ SMJENA	1
BROJ RAZREDNIH ODJELA – razredna nastava	4 (1.a, 2.a, 3.a, 4.a)
BROJ RAZREDNIH ODJELA- predmetna nastava	4 (5.a, 6.a, 7.a, 8.a)
POČETAK I ZAVRŠETAK SMJENE	8:00 - 15:35
BROJ SPEC. UČIONICA	3
BROJ OPĆIH UČIONICA	6
BROJ SPORTSKIH DVORANA	1
ŠKOLSKA KNJIŽNICA	1
ŠKOLSKA KUHINJA	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Prosvjetno-kulturni centar Mađara u RH je prostorno smješten u Osijeku u Drinskoj ulici broj 12 A. U ustanovi 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 itd. Osnovna škola pri PKCM u RH nema svoje utvrđeno upisno područje.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Zgrada je izgrađena u svibnju 1999. godine, a sastoji se od 4 krila (A, B, C i D zgrade) s približno 3.487,70 m² uporabive površine. Jedno od četiri krila zgrade je školska sportska dvorana s dvije svlačionice, spremište za sportske rekvizite i kabinetom za nastavnika TZK-a ukupne veličine 1002 m², 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 izvodi se u 5 učionica u prizemlju i 3 učionica na katu A zgrade. Osim toga, učenici osnovne škole također koriste specijaliziranu učionicu za biologiju - kemiju i fiziku te je opremljena STEM učionica iz dobivenog projekta High Tech Suli. Učenicima se nastava informatike izvodi u specijaliziranoj informatičkoj učionici u prizemlju B zgrade opremljenoj iz donacija, vlastitim snagama i putem MZO.

U 2025./2026. školskoj godini imamo čiste razredne odjele: 1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a, 6.a, 7.a i 8.a razred.

U istočnom krilu zgrade se nalazi kuhinja (40,5m²) i blagovaonica (108 m²) za učenike i nastavnike, gdje se priprema, dijeli i konzumira užina i ručak za osnovnoškolce i ostale učenike.

Zbog poboljšanja materijalnih uvjeta odgojno-obrazovnog rada potrebno je opremiti sportsku dvoranu s propisanom opremom za izvođenje TZK i permanentno nabavljati stručnu literaturu za nastavnike.

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. U unutrašnjem djelu dvorište osiguran je dječje igralište za siguran boravak učenika na svježem zraku.

Potrebno je daljnje obogaćivanje vanjskog prostora hortikulturalnim sadržajima: sadnja cvijeća, ukrasnih biljaka, grmova, drveća, itd.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost osnovne škole didaktičkim sredstvima i pomagala je na dobroj razini.

1.5. Školska knjižnica

Školska knjižnica i čitaonica svojim informacijskim sadržajima i sredstvima te neposrednim radom s korisnicima, integralni je dio odgojno-obrazovnog sustava ustanove. Rad u knjižnici organiziran je u jednoj prostoriji površine 115 m². Knjižni fond čini 7801 knjižnih svezaka na mađarskom i hrvatskom jeziku te 182 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.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno - obrazovnim radnicima

R.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Stručna sprema
Ravnatelj i stručni suradnici			
1.	Janoš Andoči	ravnatelj	VSS
2.	Lana Pejčović	stručni suradnik pedagog	VSS
3.	Diana Dorkić	stručni suradnik knjižničar	VSS
4.	Annamária Juhász	stručni suradnik psiholog	VSS
Učitelji razredne nastave			
1.	Izabella Král	učiteljica RN	VŠS
2.	Ilona Trnko	učiteljica RN	VŠS
3.	Karola Virag ¹	učiteljica RN	VŠS
4.	Daniel Valkovics	učitelj RN	VSS
Učitelji predmetne nastave			
1.	Tajana Matošić	učiteljica HJ	VSS
2.	Adela Fehir	učiteljica HJ	VSS
3.	Nikolett Ferenczy	učiteljica MJ	VSS
4.	Viktoria Bistricea	učiteljica MJ	VSS
5.	Atila Oroš	učitelj P	VSS
6.	Bandi Kučera	učitelj F	VSS
7.	Jelena Lei	učitelj M	VŠS
8.	Timea Vučenović Belašić	učiteljica LK	VSS
9.	Kristian Boni	učitelj GK	VSS
10.	Silvija Tot ²	učiteljica EJ	VSS
11.	Iva Stipanović	učiteljica NJ	VSS
12.	Elena Kučera	učiteljica POV.	VSS
13.	Andrea Pajrok	učiteljica G	VSS
14.	Betiliya Kučera	učiteljica B/K	VSS
15.	Doroteja Domjanović	učiteljica PR	VSS
16.	Žolt Vačora	učitelj Inf.	VSS
17.	Ištván Tokai	učitelj TZK	VSS
18.	Daniel Akerman	učitelj TK	VSS
19.	Robert Almaši	vjeroučitelj Kat	VSS
20.	Peter Sen	vjeroučitelj Ref	VSS
21.	Attila Kettős	vjeroučitelj Ref	VSS
22.	Marina Walkó Đaković	učiteljica Svijet i ja	VSS
Administrativno osoblje			
1.	Sandra Krpić	Tajnik	VSS
2.	Ana Šolčić	računovođa	VŠS

¹ Zamjenjuje Zita Varga

² Zamjenjuje Adriana Aščić

3.	Tony Turković	administrativni radnik	SSS
----	---------------	------------------------	-----

Tehničko osoblje			
1.	Robert Molnar	domar	SSS
2.	Dejan Prosszer	domar	SSS
3.	Marko Barčan	vozač	KV
4.	Ilonka Peter	kuharica	SSS
5.	Glorija Horvat	kuharica	SSS
6.	Eva Adam	spremačica	SSS
7.	Manuela Dobsai	Spremačica	OŠ
8.	Dijana Kovač	Spremačica	SSS
9.	Snežana Tot	Spremačica	SSS
10.	Atila Takač	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	SSS
11.	Zoltan Varga	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	SSS

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika ustanove³

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 11:00 – 15:30	40
2.	Lana Pejковиć	univ. mag. paed et univ. mag. educ. philol. germ.	stručni suradnik pedagog	utorak: 8:00 – 14:00 srijeda: 8:00 – 11:00 petak: 8:00 – 14:00	8:00 – 10:30 11:00 – 14:00 8:00 – 9:30 10:00 – 11:00 8:00 – 10:30 11:00 – 14:00	20
3.	Diana Dorkić	mag. bibl. et mag. philol. croat.	stručni suradnik knjižničar	pon. – čet.: 8:00 – 14:00 petak: 8:00 – 13:00	8:00 – 10:30 11:00 – 14:00 8:00 – 10:30 11:00 – 13:00	40
4.	Annamária Juhász	dipl. psiholog	stručni suradnik psiholog	pon., sri., čet., pet.: 8:00 – 14:00 utorak: 10:00 – 16:00	8:00 – 10:30 11:00 – 14:00 10:00 – 12:30 13:00 – 16:00	40

*Posao stručnog suradnika pedagoga se raspoređuje na šestosatni dnevni rad (pola radnog vremena: utorak i petak 6 sati, srijedom 3 sata) u osnovnoj školi Centra i u dječjem vrtiću *Bóbita* od čega 12,5 sati obavlja poslove neposrednoga pedagoškog rada, a ostale poslove obavlja u sklopu satnice do 20–satnog tjednog radnog vremena.

³ Podaci se odnose na cjelokupan rad u PKC Mađara u RH

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih djelatnika⁴

R.br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama (od-do)	Broj sati tjedno
1.	Sandra Krpić	dipl. iur.	tajnica	7:00 – 15:00	8:00 – 10:30 11:00 – 12:00	40
2.	Ana Šolčić	sveuč. prvostup. ekonomije	računovođa	7:00 – 15:00	7:00 – 10:30 11:00 – 15:00	40
3	Tony Turković	SSS	administrativni radnik	7:00 – 15:00	8:00 – 10:30 11:00 – 12:00	40

⁴ Podaci se odnose na cjelokupan rad u PKC Mađara u RH

2.4. Pomoćno – tehničko osoblje

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

Radnici: Manuela Dobsai, Dijana Kovač, Eva Adam i Snežana Tot

	PRIJEPODNE	POSLIJEPODE
1. tjedan	Eva Adam / Snežana Tot	Manuela Dobsai / Dijana Kovač
2. tjedan	Manuela Dobsai / Dijana Kovač	Eva Adam / Snežana Tot
3. tjedan	Eva Adam / Snežana Tot	Manuela Dobsai / Dijana Kovač
4. tjedan	Manuela Dobsai / Dijana Kovač	Eva Adam / Snežana Tot

1. smjena (6:00 – 14:00)

- čišćenje, pospremanje i održavanje:
 - o prvog kata (9 učionica s hodnikom, 2 kabineta)
 - o dvorane za priredbe (spremanje i održavanje)
 - o ured (1)
 - o sportska dvorana
 - svlačionica i sanitarni čvor
 - o pet gostinskih soba s kupaoionicom
 - o čajne kuhinje, prostorija za djelatnike, svlačionicu, sanitarni čvor, stepenište s hodnikom
 - o skladišta sa sredstvima za čišćenje te dvije prostorije s prioborom za rad čistačica
 - o čistoće oko zgrade škole (sakupljanje smeća)
 - o održavanje cvjećenjaka i rubova kolnika oko zgrade škole
 - o terase oko vrtića
 - o pranje i peglanje:
 - školskog i vrtićkog rublja
 - i presvlačenje posteljine u gostinskim sobama
 - o dječji vrtić
 - obilazak u 10:00
 - pospremanje u 12:00 nakon ručka
 - dezinfekcija kupatila, stolova i čišćenje blagovaonica vrtića

2. smjena (14:00 – 22:00)

- čišćenje, pospremanje i održavanje:
 - o prvi kat
 - 6 učionica s hodnikom,
 - stubište
 - 2 učenička sanitarna čvora
 - zbornica, uredi (4)
 - školska knjižnica
 - hodnik
 - 2 sanitarna čvora za djelatnike
 - o dječjeg vrtića u cijelosti

- prizemlje s 9 učionica, 3 učenička sanitarna čvora, 2 stubišta, 1 ured, 2 sanitarna čvora za djelatnike, hodnik, glavni ulaz s dvjema sporednim prostorijama
- od 20:00 (nakon večere) pranje podova u blagovaonicama
- nadopuniti aparate za papirne ručnike i toaletni papir u sanitarnim čvorovima

Napomena:

- veliko spremanje zgrade (osim kuhinje) planirano je za ljetne praznike učenika te uključuje:
 - pranje prozora i zavjesa
 - detaljno čišćenje namještaja, vrata, hodnika, stubišta
 - uređenje cvijetnjaka
- tijekom zimskih i proljetnih praznika za učenike, čišćenje i održavanje zgrade i vanjskog prostora (dječji vrtić, škola, uredi, školska knjižnica, pismohrana, blagovaonice, prostor za priredbe, sportska dvorana sa svlačionicama)
- svaki djelatnik na poslovima čišćenja:
 - obavještava domara o uočenim kvarovima
 - može zatražiti pomoć domara kod poslova za koje je potrebna njegova pomoć
 - odgovara za svoj dio obavljenog posla s potpisom na evidenciji čistoće
 - dužni su voditi evidenciju o potrošenim sredstvima i priboru za rad (u slučaju nedostatka, zatražiti zahtjevnici te ispunjenu predati u tajništvo)
- ravnatelj, po potrebi, može dati djelatnicima i druga zaduženja osim onih koji su opisani za taj tjedan prilikom izvanrednih okolnosti, kao što su npr: konferencije, priredbe, skupovi, proslave itd.

2.4.2. Djelatnici na poslovima pripreme hrane i srodnim poslovima

Djelatnici: Ilonka Peter i Glorija Horvat

Radno mjesto: kuhar

Sektor rada - kuhinja:

- * priprema i podjela užine za učenike osnovne i srednje škole svakog radnog dana
 - * priprema doručka, užine, ručka i popodnevne užine za djecu u vrtiću svakog radnog dana
 - * priprema hrane za goste ustanove
 - * osobno vodi svu predviđenu dokumentaciju sukladno sustavu HACCP
-
- čišćenje i uređenje kuhinje i spremišta za prehrambene artikle
 - sklanjanje pribora za jelo i ostataka hrane sa stolova nakon obroka te čišćenje stolova u blagovaonicama
 - kuhar je dužan zahtjevnici s listom potrepština predati u tajništvo najkasnije 1 dan prije nego što ju treba upotrijebiti
 - do 1. rujna kuhar priprema mjesečni jelovnik za iduću školsku godinu
 - djelatnik rad započinje svakog radnog dana u 06:00 sati, a završava u 14:00 sati te od 14:00 do 22:00
 - Zakonom predviđeni dnevni odmor u trajanju od 30 minuta određuje se od 10:00 do 10:30 sati te od 17:00 do 17:30

2.4.3. Domar

Djelatnik: Robert Molnar i Dejan Prosszer

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 s djelatnicima na poslovima čišćenja
- čišćenje snijega oko zgrade
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje zgrade i dvorišta
- manji građevinski zahvati na zgradi
- pomoć djelatnicima na poslovima čistoće

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, stanaka od 10:00 do 11:30 = 1,5 r.s. te od 11:30 do 15:30 = 4 r.s.).

2.4.4. Vozač 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, stanaka od 10:00 do 11:30 = 1,5 r.s. te od 11:30 do 15:30 = 4 r.s.).

Vozač je dužan vozila održavati čistom te voditi brigu o njihovoj tehničkoj ispravnosti.

2.4.5. Godišnji plan i program rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Godišnji plan i program rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu predstavlja temeljni operativno-preventivni dokument kojim se definira opseg, dinamika, zadaci i ovlasti na radnom mjestu operativnog djelatnika s ciljem osiguranja najviše razine sigurnosti za učenike, djelatnike, vanjske posjetitelje i imovinu odgojno-obrazovne ustanove.

Područje rada	Sadržaj poslova i težišne aktivnosti	Dinamika provedbe	Suradnici	Godišnji fond sati
1. Kontrola ulaza i nadzor prostora	Kontrola ulaska/izlaska učenika i posjetitelja; provjera identiteta i pregled stvari po potrebi; redoviti obilazak zgrade, dvorišta i sportskih terena; sprječavanje ulaska neovlaštenih osoba.	Kasnodnevno (tijekom rada škole)	Dežurni nastavnici, Tajnik	950 sati
2. Civilna i protupožarna zaštita	Ažuriranje i provedba Plana civilne zaštite i Plana evakuacije; organizacija vježbi evakuacije; redovni nadzor vatrodojavnih sustava, hidranata, aparata i prolaznosti evakuacijskih putova.	Mesečno / Prema planu vježbi	Ravnatelj, MUP, Vatrogasci, CZ	350 sati
3. Prevencija nasilja i krizno postupanje	Rano uočavanje vršnjačkog nasilja i rizičnih ponašanja; primjena deeskalacijskih tehnika i protokola o postupanju u kriznim situacijama; privremeno ograničenje kretanja ili primjena sredstava prisile sukladno ovlastima.	Kontinuirano / Po nastanku ugroze	Stručna služba, Pedagog, MUP	400 sati
4. Edukacija, prva pomoć i sigurnost	Informiranje učenika i djelatnika o sigurnosnim procedurama i kućnom redu; pružanje prve pomoći ozlijeđenima do dolaska HMP; promicanje nenasilne komunikacije i kulture sigurnosti.	Povremeno / Po rasporedu SRZ	Razrednici, Liječnik / HMP	180 sati

5.	Evidencija, izvješćivanje i analitika	Vođenje Dnevnika rada, Registra ulazaka i evidencije incidentnih događaja; izrada mjesečnih i godišnjih izvješća za ravnatelja i Školski odbor; analiza sigurnosnih pokazatelja.	Dnevno	/	Ravnatelj, Školski	200 sati
			Mjesečno	/	odbor	
			Prema potrebi			

Protokol postupanja

Operativni djelatnik postupi po unaprijed definiranim i usvojenim protokolima koji osiguravaju brzu, koordiniranu i zakonski utemeljenu reakciju:

PROTOKOL 1: POSTUPANJE U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI AGRESIVNOG POJEDINCA

1. Djelatnik odmah pristupa osobi, daje usmeno upozorenje i traži identifikaciju.
2. Ako osoba odbije identifikaciju ili iskazuje agresiju, izdaje zapovijed za napuštanje objekta.
3. U slučaju odbijanja zapovijedi ili izravne ugroze, vrši privremeno ograničenje kretanja, uzbunjuje ravnatelja i odmah poziva MUP (192).
4. Primjenjuje deeskalacijske komunikacijske tehnike do dolaska policijskih službenika.

PROTOKOL 2: POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE NA PRISUTNOST ORUŽJA ILI OPASNIH PREDMETA

1. Djelatnik uočava ili prima dojavu o opasnom predmetu/oružju.
2. Bez izlaganja učenika riziku, vrši pregled predmeta/osobe sukladno ovlastima u izoliranom prostoru.
3. Odmah obavještava ravnatelja škole i poziva MUP RH.
4. Osigurava mjesto događaja te sprječava pristup učenika i trećih osoba do dolaska policije.

Obvezne evidencije i dokumentacija

Registar ulazaka: Knjiga evidencije ulaska i izlaska vanjskih posjetitelja (ime, prezime, OIB/br. osobne iskaznice, razlog posjeta, vrijeme ulaska/izlaska).

Dnevnik rada operativnog djelatnika: Svakodnevno bilježenje aktivnosti, zapažanja, uočenih tehničkih kvarova i provedenih obilazaka.

Knjiga incidentnih događaja: Službeni zapisnik o svakom incidentu, narušavanju reda, primjeni ovlasti ili intervenciji vanjskih službi.

Suradnja s nadležnim tijelima i službama

Radi cjelovite zaštite školske zajednice, operativni djelatnik ostvaruje stanišnu suradnju s nadležnom Policijskom postajom (MUP), Područnim uredom civilne zaštite, Javnom vatrogasnom postrojbom, Hitnom medicinskom pomoći, osnivačem školske ustanove te stručnim službama za socijalnu skrb.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se u osnovnoj školi izvodi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni. Prvi sat prijedpodne smjene započinje u 8:00, a nastava se završava u 14:40 sati (8. sat). Odmori traju po 5 minuta, osim velikog odmora (poslije 2. sata) i velikog odmora za ručak (poslije 5. sata) koji traju 15 minuta.

3.1.1. Okvirni vremenski raspored i podjela ukupnog dnevnog školskog vremena u razrednoj i u predmetnoj nastavi

	Nastavni sat	Raspored nastave/učenja	Raspored odmora
A 1	1.	8:00 – 8:45	
			1. odmor – 5 minuta
	2.	8:50 – 9:35	
			DORUČAK 2. odmor – 15 minuta
	3.	9:50 – 10:35	
			3. odmor – 5 minuta
	4.	10:40 – 11:25	
			4. odmor – 5 minuta
	5.	11:30 – 12:15	
			RUČAK 5. odmor – 15 minuta
A2 i B1	6.	12:20 – 13:05	
			6. odmor – 5 minuta
	7.	13:10 – 13:55	
			7. odmor – 5 minuta
	8.	14:00 – 14:45	
			8. odmor – 5 minuta
	9.	14:50 – 15:35	

Učenike organizirano prevozimo svojim vozilima s područja Osijeka i iz naselja Suza, Kotlina, Kn. Vinogradi, Karanac, Lug, Vardarac, Kopačevo, Bilje, Darda i Beli Manastir, Tenja, Antina, Laslova, Hrastina i Koroda posebnim autobusom GPP-a, u organizaciji Grada Osijeka.

Organizirana je prehrana učenika osnovne škole, po četverotjednom unaprijed planiranom meniju. Hranu pripremamo u vlastitoj kuhinji. Učenici užinu dobivaju u 9:35 – 9:50, a ručak u 12:10 – 12:25 sati. Kako smo uključeni u eksperimentalni program osnovnih škola kao cjelodnevna škola, u ovoj školskoj godini će se osigurati sredstva iz državnog proračuna u iznosu od dva eura po nastavnom danu za svakog učenika.

3.2. Godišnji kalendar rada

	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI I NERADNI DANI	DAN CENTRA, PRIREDBE, IZLETI,...
		RADNI	NASTAVNI		
1. POLUGODIŠTE od 7. 9. do 23. 12. 2026.	9.	22	18		1 Dan Centra - projektni dan 28. 9. 2026.
	10.	22	21	1	Dan učitelja 5.10.2026.
	11.	20	20	1 (18.11.2026.)	
	12.	22	17		Božićna priredba 23.12.2026.
UKUPNO 1. POLUGODIŠTE		86	76	2	3
ZIMSKI ODMOR UČENIKA OD 24. 12. 2026. DO 5. 1. 2027. i 22. 2. 2027. – 26.2.2027.					
2. POLUGODIŠTE od 7. 1. do 15. 6. 2027. (	1.	19	17		
	2.	20	15		
	3.	22	18		
	4.	22	20		
	5.	20 (15)	19 (15)	1 (27.5.2027.)	Nenastavni dan 28.5.2027.
	6.	21	11		Završna priredba 15.6.2027.
UKUPNO 2. POLUGODIŠTE		124	99	1	3
UKUPNO		210	176	2	6
PROLJETNI ODMOR UČENIKA OD 25.3.2026. DO 2.4.2027.					

Nenastavni dani u 2026./2027. nastavnoj godini u srednjoj školi Centra su:

5.10.2026.

28.5.2027.

Prema Odluci Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika OŠ i SŠ za šk. godinu 2026./2027. nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine. Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana.

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 2026./2027. planira se:

I. rok za dopunski rad	II. rok za popravni ispit
21. – 25. lipnja 2027.	23. – 27. kolovoza 2027.

3.2.2. Nacionalnih ispita u 4. i u 8. razredu osnovne škole u školskoj godini 2026./2027.

4. razred	Hrvatski jezik	Jezik nacionalne manjine (Mađarski)	Matematika	Priroda i društvo / Prirodoslovlje Društvo i zajednica
	ponedjeljak, 1. ožujka 2027.	utorak 2. ožujka 2027.	srijeda 3. ožujka 2027.	petak, 5. ožujka 2026.
	9 .00	9:00	9:00	9:00

8. razred	Hrvatski jezik	Jezik nacionalne manjine (Mađarski)	Prvi strani jezik	Matematika
	ponedjeljak, 8. ožujka 2027.	utorak 9. ožujka 2027.	srijeda 12. ožujka 2027.	petak, 10. ožujka 2027.
	9 .00	9:00	9:00	9:00
	Biologija		Fizika	
	ponedjeljak 19. ožujak 2027.		srijeda 17. ožujka 2027.	
	9:00		9:00	
	Kemija	Geografija		Povijest
	Petak 22. ožujka 2027.	utorak, 15. ožujka 2027.		četvrtak 24. ožujka 2027.
	9 .00	9:00		9:00

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razredni odjeli	Broj učenika		
	M	Ž	Ukupno
1.a	8	4	12
2.a	4	2	6
3.a	7	2	9
4.a	1	6	7
UKUPNO RN	20	14	34
5.a	6	2	8
6.a	6	5	11
7.a	6	1	7
8.a	3	2	5
UKUPNO PN	21	10	31
SVEUKUPNO	41	24	65

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 odgojno-obrazovni radnici dobivaju veći stupanj autonomije i odgovornosti u prilagodbi organizacije odgojno-obrazovnog procesa svojim specifičnostima.

Okvirni godišnji izvedbeni kurikulum sastavljen je od obveznih i izbornih predmeta 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, Svijet i ja i Informatika uvode se u prvom odgojno-obrazovnom ciklusu, a drugi se strani jezik kao izborni predmet uvodi sredinom drugoga ciklusa.

Godišnji izvedbeni kurikulum za druge oblike nastave (A2-izborni dio i B1- izvannastavne aktivnosti) detaljnije su razrađeni u kurikulumu škole.

4. OKVIRNI GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUM

4.1. Nastavni plan za provedbu eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola”

Nastavni proces odvija se u četiri etape:

A1 - redovna nastava i obvezna za sve učenike.

A2 - Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (obavezan 4 sata tjedno za sve učenike)

A2 - izborni - izvodi se nakon obaveznog dijela ako postoji potreba (nije obavezan)

B1 - Izvanastavne aktivnosti - izborni za učenike koji žele sudjelovati

Razredna nastava

Program	Odgojno-obrazovno područje	Nastavni predmet	Nastavnih sati tjedno/godišnje			
			1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
A 1	Jezično-komunikacijsko	Mađarski jezik	5/175	5/175	5/175	5/175
		Hrvatski jezik	5/175	5/175	5/175	5/175
		Engleski jezik 1.	2/70	2/70	2/70	2/70
		Njemački jezik	-	-	-	2/70
	Matematičko	Matematika	5/175	5/175	5/175	5/175
	Prirodoslovno	Prirodoslovlje/PiD	2/70	2/70	2/70	3/105
	Društveno-humanističko	Društvo i zajednica	1/35	1/35	1/35	1/35
		Vjeronauk-katolički, reformatski, reformirani/Svijet i ja (izbor)	2/70	2/70	2/70	2/70
	Umjetničko	Likovna kultura	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5
		Glazbena kultura	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5
	Tjelesno i zdravstveno	Tjelesna i zdravstvena kultura	3/105	3/105	3/105	3/105
	Tehničko i informatičko	Praktične vještine	1/35	1/35	1/35	1/35
		Informacijske i digitalne kompetencije	1/35	1/35	1/35	1/35
UKUPNO:			30	30	30	32
A 2 Potpora potpomognuto i obogaćeno učenje	Sat razrednika		1/35	1/35	1/35	1/35
	Jezična i čitalačka pismenost	Obvezni dio (svi učenici)	1/35	1/35	1/35	1/35
	Matematička pismenost		1/35	1/35	1/35	1/35
	Prirodoslovna pismenost		1/35	1/35	1/35	1/35
	Područna fleksibilnost		1/35	1/35	1/35	1/35
	Jezična i čitalačka pismenost	Dobrovoljno i izborni dio (dio učenika)	1/35	1/35	1/35	1/35

	Matematička pismenost		1/35	1/35	1/35	1/35
	Prirodoslovna pismenost		1/35	1/35	1/35	1/35
	Područna fleksibilnost		1/35	1/35	1/35	1/35
B 1 Izvanastavne aktivnosti			2/70	2/70	2/70	2/70
<i>SVEUKUPNO</i>			41	41	41	43

Predmetna nastava

Program	Odgojno-obrazovno područje	Nastavni predmet	Nastavnih sati tjedno/godišnje			
			5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
A 1	Jezično-komunikacijsko	Mađarski jezik	5/175	5/175	4/140	4/140
		Hrvatski jezik	5/175	5/175	4/140	4/140
		Engleski jezik 1.	3/105	3/105	3/105	3/105
		Njemački jezik	2/70	2/70	2/70	-
	Matematičko	Matematika	5/175	5/175	5/175	5/175
	Prirodoslovno	Prirodoslovlje/Priroda	2/70	2/70	-	-
		Biologija	-	-	2/70	2/70
		Kemija	-	-	2/70	2/70
		Fizika	-	-	2/70	2/70
	Društveno-humanističko	Geografija	2/70	2/70	2/70	2/70
		Povijest	2/70	2/70	2/70	2/70
		Vjeronauk/Svijet i ja (izbor)	2/70	2/70	2/70	2/70
	Umjetničko	Likovna kultura	1/35	1/35	1/35	1/35
		Glazbena kultura	1/35	1/35	1/35	1/35
	Tjelesno i zdravstveno	Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	2/70	2/70	2/70
	Tehničko i informatičko	Tehnička kultura	2/70	2/70	1/35	1/35
		Informacijske i digitalne kompetencije	1/35	1/35	1/35	-
		Informatika		-	-	2/70
UKUPNO:			35	35	36	35
A 2 Potpora potpomognuto i obogaćeno učenje	Sat razrednika		1/35	1/35	1/35	1/35
	Jezična i čitalačka pismenost	Obvezni dio (svi učenici)	1/35	1/35	1/35	1/35
	Matematička pismenost		1/35	1/35	1/35	1/35
	Prirodoslovna pismenost		1/35	1/35	1/35	1/35
	Područna fleksibilnost		1/35	1/35	1/35	1/35
B 1 Izvanastavne aktivnosti	Sanjari na sceni Kreativni val Čarobna scena Slobodni umjetnici		1/35	1/35	1/35	1/35

Filmska grupa				
Literarna grupa				
Čuvari priče				
Školski sportski klub				
Zlatni glasovi				
Raspjevane note				
Dramska pedagogija				
Lovci na golove				
Vokalna fuzija				
O. K. O. S.				
Matematički laboratorij				
Medijska pismenost				
Potezi znanja				
Istraživači DACH zemalja				
Zona razvoja				
Mladi tehničari				
Detektivi prošlosti				
SVEUKUPNO:	42	42	44	44

4.2. Raspored sati

Razredna nastava

1. a razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Mađarski jezik	Matematika	Mađarski jezik	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura
2.	Mađarski jezik	Matematika	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Engleski jezik
3.	Matematika	Društvo i zajednica	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Hrvatski jezik
4.	Prirodoslovlje	Informacijske i digitalne kompetencije	Matematika	Mađarski jezik	Mađarski jezik
5.	A2 Prirodoslovlje	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Glazbena kultura	A2 Mađarski jezik
6.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)	Praktične vještine	A2 Matematika	Glazbena kultura / Likovna kultura	Sat razrednika
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	A2 Likovna kultura	Prirodoslovlje	Likovna kultura	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)
8.	B1 Dramska skupina	B1 Školski sportski klub	B1 Mali kreativci	A2 HJ/EJ/TZK	B1 Zbor

2. a razred

SAT	PONEDELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Mađarski jezik (materinski)	Matematika	Engleski jezik I	Matematika	Mađarski jezik (materinski)
2.	Mađarski jezik (materinski)	Prirodoslovlje	Tjelesna i zdravstvena kultura	Mađarski jezik (materinski)	Matematika
3.	Matematika	Prirodoslovlje A2	Hrvatski jezik	Prirodoslovlje	Matematika
4.	Društvo i zajednica	Praktične vještine	Mađarski jezik (materinski)	Hrvatski jezik	Engleski jezik I
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Likovna kultura A2 (izborni)	Glazbena kultura	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
6.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) Vjeronauk - Katolički (izborni)Svijet i ja (izborni)	Hrvatski jezik	Likovna kultura/ Glazbena kultura	Matematika A2	Tjelesna i zdravstvena kultura
7.	Sat razrednika	Informacijske i digitalne kompetencije	Likovna kultura	Mađarski jezik i književnost A2	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) Vjeronauk - Katolički (izborni)Svijet i ja (izborni)
8.	B1 – Dramska skupina (izvannastavna aktivnost)	B1 - Zbor (izvannastavna aktivnost)	B1 – Mali kreativci (izvannastavna aktivnost)	Tjelesna i zdravstvena kultura A2 Hrvatski jezik A2 (izborni) Engleski jezik A2 (izborni)	B1 - Školski sportski klub (izvannastavna aktivnost)

3. a razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Matematika	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Mađarski jezik	Matematika
2.	Mađarski jezik	Hrvatski jezik	Matematika	Mađarski jezik	Matematika
3.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Informacijske i digitalne kompetencije	Mađarski jezik	Praktične vještine	Prirodoslovlje
4.	Prirodoslovlje	Mađarski jezik	Hrvatski jezik	Sat razrednika	Tjelesna i zdravstvena kultura
5.	Društvo i zajednica	Matematika	Likovna kultura Glazbena kultura	Likovna kultra A2	Engleski jezik
6.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)	Glazbena kultura	Likovna kultura	Engleski jezik I	Hrvatski jezik
7.	Prirodoslovlje A2	A2 Matematika	A2 Mađarski jezik	Hrvatski jezik	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)
8.	B 1 Literarna grupa	B1 Zbor	A2 Filmska grupa	A2 HJ/EJ/TZK	B1 Školski sportski klub

4. razred

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Mađarski jezik	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Matematika	Mađarski jezik
2.	Mađarski jezik	Informatika	Hrvatski jezik	Matematika	Matematika
3.	Prirodoslovlje	Hrvatski jezik	Mađarski jezik	Mađarski jezik	Društvo i zajednica
4.	TZK	Matematika	Matematika	Prirodoslovlje	Hrvatski jezik
5.	Njemački jezik	Likovna kultura	TZK	Prirodoslovlje A2	TZK
6.	Vjeronauk Svijet i ja	Likovna kultura Glazbena kultura	Praktične vještine	Hrvatski jezik	Engleski jezik
7.	Sat razrednika	Glazbena kultura	Képzőművészeti nevelés/LK A2	Német nyelv/ Njemački jezik	Vjeronauk Svijet i ja
8.	A2 Mađarski jezik A2 Prirodoslovlje	B1 Zbor	Matematika A2	Sport B1	B1 Dramska skupina

Predmetna nastava

5. a razred

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0					
1	Hrvatski jezik	Povijest	Prirodoslovlje	Sat razrednika	Matematika
2	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik I	Prirodoslovlje	Mađarski jezik (materinski)	Glazbena kultura
3	Tehnička kultura Likovna kultura	Matematika	Prirodoslovlje A2	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura
4	Likovna kultura Tehnička kultura	Matematika	Engleski jezik I	Hrvatski jezik	Geografija
5	Tehnička kultura	Informacijske i digitalne kompetencije	Matematika	Matematika	Geografija
6	Povijest	Hrvatski jezik	Njemački jezik II	Matematika A2	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) Vjeronauk - Katolički (izborni) Svijet i ja (izborni) Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izborni)
7	Vjeronauk - Katolički (izborni) Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izborni) Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) Svijet i ja (izborni)	Mađarski jezik (materinski)	Njemački jezik II	Engleski jezik I	Mađarski jezik (materinski)
8	Hrvatski jezik	Mađarski jezik (materinski)	Tjelesna i zdravstvena kultura A2 Engleski jezik A2 Hrvatski jezik A2	Mađarski jezik i književnost A2	Mađarski jezik (materinski)

6. a razred

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Geografija	Hrvatski jezik	Mađarski jezik
2.	Sat razrednika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika
3.	Tehničkakultura/Likovna kultura	Glazbena kultura	Matematika	Mađarski jezik	Njemački jezik
4.	Tehnička kultura/ Likovna kultura	Mađarski jezik	Prirodoslovlje	Mađarski jezik	Hrvatski jezik
5.	Hrvatski jezik	Matematika	Prirodoslovlje	Mađarski jezik A2	Matematika A2
6.	Tehnička kultura	Mađarski jezik	Prirodoslovlje A2	Njemački jezik	Vjeronauk/Svijet i ja
7.	Vjeronauk/Svijet i ja	Matematika	Engleski jezik	Povijest	Engleski jezik
8.	Engleski jezik	Informacijske i digitalne kompetencije	A2/B1 A2- HJ, EJ, TZK B1-zbor	Povijest	Geografija

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Likovna kultura Tehnička kultura	Informacijske i digitalne kompetencije	Njemački jezik II	Povijest	Engleski jezik I
2.	Likovna kultura Tehnička kultura	Matematika	Geografija	Matematika	Geografija
3.	Njemački jezik II	Mađarski jezik (materinski)	Engleski jezik I	Fizika	Matematika
4.	Biologija	Mađarski jezik (materinski)	Kemija	Fizika	Matematika
5.	Mađarski jezik (materinski)	Hrvatski jezik	Kemija	Biologija	Hrvatski jezik
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Kemija A2	Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izborni) Svijet i ja (izborni) Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) Vjeronauk - Katolički (izborni)
7.	Svijet i ja (izborni) Vjeronauk - Katolički (izborni) Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izborni)	Hrvatski jezik	Glazbena kultura	Matematika A2	Mađarski jezik (materinski)
8.	Povijest	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik A2 Zbor (izvannastavna aktivnost) Engleski jezik A2 Tjelesna i zdravstvena kultura A2	Sat razrednika	Engleski jezik I
9.			Mađarski jezik i književnost A2		

7. A RAZRED

8. a razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Tehnička kultura/ Likovna kultura	Matematika	Fizika	Mađarski jezik	Geografija
2.	Likovna kultura/ Tehnička kultura	Povijest	Fizika	Mađarski jezik	Povijest
3.	Biologija	Njemački jezik II	Geografija	Matematika	Engleski jezik I
4.	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Njemački jezik II	Matematika	Biologija
5.	Kemija	Mađarski jezik	Engleski jezik I	Engleski jezik I	Biologija A2
6.	Kemija	Informacijske i digitalne kompetencije	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) /

					Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)
7.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)	Mađarski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura
8.	Sat razrednika	Matematika	Zbor B1 Tjelesna i zdravstvena kultura A2 Engleski jezik A2 Hrvatski jezik A2	Matematika	Mađarski jezik
9.			Glazbena kultura		

4.3. A1 - Izborna nastava

IZBORNI PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	UKUPNO SATI GODIŠNJE
Informatika	4.a	7	70
Informatika	8.a	5	70
Njemački jezik	7.a	7	70
Katolički vjeronauk	1.a – 4.a	15	70
Katolički vjeronauk	5.a – 8.a	14	70
Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj	1.a – 4.a	2	70
Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj	5.a – 8.a	4	70
Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH	1.a – 4.a	11	70
Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH	5.a – 8.a	8	70
Svijet i ja	1.a – 4.a	6	70
Svijet i ja	5.a – 8.a	5	70

Formirane su odgojno-obrazovne skupine za izvođenje izborne nastave:

- informatika
- katoličkog, reformatskog, reformiranog vjeronauka i Svijet i ja.

I ove školske godine, odlukom Razrednog vijeća, će se unositi u svjedodžbu ocjene dobivene od vjerskih zajednica, gdje učenici pohađaju vjeronauk izvan škole, a čiji je legitimitet za održavanje nastave vjeronauka odobren od strane MZOM-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. 4. A2 Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja

Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja je obavezni dio neposrednog odgojno-obrazovnog rada. Provodi se u svih osam razreda osnovne škole.

4.4.1. Program A2 u razrednoj nastavi – obvezni dio

	Razred	Ukupno sati godišnje	Nositelj
Jezična i čitalačka pismenost			
Mađarski jezik	1.a	35	Zita Varga
Mađarski jezik	2.a	35	Izabella Král
Mađarski jezik	3.a	35	Daniel Valkovics
Mađarski jezik	4.a	35	Ilona Trnko
Matematička pismenost			
Matematika	1.a	35	Zita Varga
Matematika	2.a	35	Izabella Král
Matematika	3.a	35	Daniel Valkovics
Matematika	4.a	35	Ilona Trnko
Prirodoslovna pismenost			
Prirodoslovlje	1.a	35	Zita Varga
Prirodoslovlje	2.a	35	Izabella Král
Priroda i društvo	3.a	35	Daniel Valkovics
Priroda i društvo	4.a	35	Ilona Trnko
Područna fleksibilnost			
Hrvatski jezik / Engleski jezik/TZK	1.a	35	Adela Fehir/Silvija Tot/Ištvan Tokai
Hrvatski jezik / Engleski jezik/TZK	2.a	35	Adela Fehir/Silvija Tot/Ištvan Tokai
Hrvatski jezik / Engleski jezik/TZK	3.a	35	Adela Fehir/Silvija Tot/Ištvan Tokai
Hrvatski jezik	4.a	35	Tajana Matošić

4.4.2. Program A2 u razrednoj nastavi – izborni dio

	Razred	Ukupno sati godišnje	Nositelj
Umjetničko odgojno-obrazovno područje			
Likovna kultura	1.a	35	Zita Varga
Likovna kultura	2.a	35	Izabella Král
Likovna kultura	3.a	35	Daniel Valkovics
Likovna kultura	4.a	35	Ilona Trnko

4.4.3. Program A2 u predmetnoj nastavi – obvezni dio

	Razred	Ukupno sati godišnje	Nositelj
Jezična i čitalačka pismenost			
Mađarski jezik	5.a	35	Viktoria Bistricea
Mađarski jezik	6.a	35	Viktoria Bistricea
Mađarski jezik	7.a	35	Nikolett Ferenczy
Mađarski jezik	8.a	35	Nikolett Ferenczy

Matematička pismenost			
Matematika	5.a	35	Jelena Lei
Matematika	6.a	35	Jelena Lei
Matematika	7.a	35	Jelena Lei
Matematika	8.a	35	Jelena Lei
Prirodoslovna pismenost			
Prirodoslovlje	5.a	35	Doroteja Domjanović
Prirodoslovlje	6.a	35	Doroteja Domjanović
Biologija/Kemija	7.a	35	Betilija Kučera
Kemija/Biologija	8.a	35	Betilija Kučera
Područna fleksibilnost			
Hrvatski jezik / Engleski jezik / TZK	5.a	35	Tajana Matošić / Silvija Tot / Ištvan Tokai
Hrvatski jezik / Engleski jezik / TZK	6.a	35	Tajana Matošić / Silvija Tot / Ištvan Tokai
Hrvatski jezik / Engleski jezik / TZK	7.a	35	Tajana Matošić / Silvija Tot / Ištvan Tokai
Hrvatski jezik / Engleski jezik / TZK	8.a	35	Tajana Matošić / Silvija Tot / Ištvan Tokai

4.5. B1 - 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
Sanjari na sceni	1.A	35	Zita Varga
Kreativni val	1.A	35	Zita Varga
Čarobna scena	2.A	35	Izabella Král
Slobodni umjetnici	2.A	35	Izabella Král
Filmska grupa	3.A	35	Daniel Valkovics
Lirerarna grupa	3.A	35	Daniel Valkovics
Čuvari priče	4.A	35	Ilona Trnko
Školski sportski klub	1.A, 2.A, 3.A	35	Ištvan Tokai
Zlatni glasovi	1. A	35	Kristian Boni
Raspjevane note	2. A, 3. A, 4. A	35	Kristian Boni
Dramska pedagogija	predmetna nastava	35	Nikolett Ferenczy
Lovci na golove	predmetna nastava	35	Ištvan Tokai
Vokalna fuzija	predmetna nastava	35	Kristian Boni
O. K. O. S.	predmetna nastava	35	Annamaria Juhasz
Matematički laboratorij	predmetna nastava	35	Jelena Lei
Medijska pismenost	predmetna nastava	35	Diana Dorkić
Potezi znanja	predmetna nastava	35	Diana Dorkić
Istraživači DACH zemalja	predmetna nastava	35	Lana Pejković
Zona razvoja	predmetna nastava	35	Lana Pejković
Mladi tehničari	predmetna nastava	35	Daniel Akerman
Detektivi prošlosti	predmetna nastava	35	Andrea Pajrok

5. Tim za darovite učenike

Godišnji plan i program rada Tima za darovite

Članovi tima:

1. Janoš Andoči, prof, - ravnatelj
2. Annamaria Juhasz, stručna suradnica psihologinja - voditeljica Tima za darovite
3. Lana Pejković - stručna suradnica pedagoginja
4. Ilona Trnko – učiteljica razredne nastave
5. Jelena Lei – učiteljica matematike
6. Tajana Matošić – učiteljica hrvatskog jezika
7. Diana Dorkić – stručna suradnica knjižničarka

Školski tim:

- surađuje u izradi predškolskog/školskog kurikulumu
- planira, organizira, koordinira i/ili provodi proces identifikacije
- na temelju rezultata identifikacije priprema mišljenja i predlaže primjerene oblike odgojno-obrazovne podrške za identificiranu darovitu djecu i učenike
- osmišljava, planira i/ili provodi, koordinira, prati i vrednuje različite oblike odgojno-obrazovne podrške darovitoj djeci i učenicima
- vodi potrebnu dokumentaciju o provedenim aktivnostima te o svakome djetetu i učeniku, svaki član tima u skladu sa svojom ulogom i obvezama u timu
- priprema izvješća o napredovanju darovite djece i učenika
- pruža stručnu podršku učiteljima/nastavnicima u odgojno-obrazovnome radu s darovitom djecom i učenicima
- skrbi se o profesionalnome razvoju odgojno-obrazovnih radnika u području darovitosti, održava individualno savjetovanje i konzultacije, predavanja i radionice, organizira stručno usavršavanje koje provode vanjski stručnjaci, osigurava nabavku didaktičkih i drugih materijala, knjiga, stručnih i znanstvenih časopisa, stručno se usavršava i čita stručnu i znanstvenu literaturu, povezuje se i razmjenjuje iskustva, znanja i primjere dobre prakse s članovima tima za darovite u drugim odgojno-obrazovnim ustanovama te potiče odgojno-obrazovne radnike na stručno usavršavanje u sljedećim područjima: karakteristike i uočavanje darovitih
 - planiranje kurikulumu, procesa učenja i poučavanja te vrednovanja
 - organizacija okružja i iskustva učenja
 - pristupi učenju i poučavanju te vrednovanju uradaka i postignuća darovitih
 - potpora socijalnim i emocionalnim potrebama darovitih
 - druge teme iz područja odgoja i obrazovanja darovitih
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s roditeljima/skrbnicima darovite djece i učenika
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s vanjskim suradnicima u provođenju zajedničkih aktivnosti i programa namijenjenih darovitoj djeci i učenicima
- osmišljava projekte i programe u području darovitosti i prijavljuje na natječaje
- prati i vrednuje ostvarivanje i kvalitetu programa rada s darovitom djecom i učenicima te radi na njihovu unapređenju.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	Osoba zadužena za provedbu
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			
Izrada Plana rada Tima za darovite	lipanj - rujan	5	Tim za darovite
Izrada programa dodatne nastave	lipanj - rujan	4	Tim za darovite
Izrada individualiziranih programa	rujan - listopad	4	pedagog psiholog
Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	rujan – lipanj	24	učitelj/nastavnik određenog nastavnog predmeta
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima - osposobljavanje za rad s darovitima - sudjelovanje na stručnim skupovima - proučavanje stručne literature - proučavanje testova, upitnika i ljestvica koji će se primijeniti u postupku identifikacije potencijalno darovitih učenika - informiranje učitelja/nastavnika na sjednicama UV i stručnih aktiva	rujan – lipanj	24	županijska stručna vijeća, stručni skupovi u organizaciji AZOO i MZOM
Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima - nabavka instrumentarija (testova, upitnika, skala) - nabavka i prikupljanje stručne literature - metodički materijali	rujan – kolovoz	12	Tim za darovite, računovodstvo
2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI			
Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima	kolovoz - rujan	24	Tim za darovite
Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima	rujan – lipanj	10	
Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s Centrom izvrsnosti	rujan – lipanj	10	
3. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI			
Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije	rujan - svibanj	46	psiholog pedagog učitelji/nastavnici
Suradnja sa stručnom službom Centra izvrsnosti	kolovoz - rujan	12	Učitelji informatike i matematike
4. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE			
Pomoć u izradi i provedbi individualiziranih programa	rujan – lipanj	48	učitelji, nastavnici, mentori
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	rujan – lipanj	22	voditelj tima učitelj/nastavnik koji provodi program

5. OSTALI POSLOVI			
Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	rujan – lipanj	20	Tim za darovite Učenike
Ostali nepredvidivi poslovi	rujan – lipanj	20	Tim za darovite Učenike
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		285	
PROGRAMI RADA - GRUPNI			
Uključivanje darovitih učenika u dodatne oblike rada: - izbornu nastavu - INA - pripremanje darovitih učenika za sudjelovanje na natjecanjima, projektima npr. Centra izvrsnosti, smotrama, izložbama, radionicama i predavanjima izvan škole - obilježavanje dana darovitih, 21.ožujka - npr. obilježavanje dana broja π , 14.ožujka	rujan – lipanj	prema Kurikulumu za pojedino područje i/ili nastavni predmet	Tim za darovite učenike mentori

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

6.1. Plan i program rada ravnatelja

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

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

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

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima i Statutom ustanove.

SADRŽAJ RADA
I. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA - Izrada statističkih prikaza za kraj šk. godine 2025./2026. - Izrada statističkih prikaza na početku šk. godine 2026./2027. - Izrada plana i programa rada ravnatelja - Izrada prijedloga Godišnjeg plana i program rada osnovne škole Centra - Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma - Koordinacija izrade školskog kurikuluma OŠ - Izrada razvojnog plana i programa OŠ - Planiranje i programiranje rada Nast. – učiteljskog i Razrednih vijeća - Izrada plana zaduženja svih djelatnika - Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima - Planiranje i organizacija školskih projekata - Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja - Planiranje nabave opreme i namještaja - Planiranje i organizacija uređenja okoliša - Ostali poslovi
II. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA - Izrada prijedloga organizacije rada OŠ (broj razrednih odjela, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, izrada kompletne organizacije rada OŠ - Izrada Godišnjeg kalendara rada OŠ - Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja - Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO – a - Organizacija i koordinacija samovrednovanja OŠ - Organizacija prijevoza i prehrane učenika - Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija - Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela - Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred - Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika - Organizacija zamjena nenazočnih učitelja - Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita - Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika

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

• Suradnja s Župnim uredom • Suradnja s ostalim OŠ i SŠ • Suradnja s turističkim agencijama • Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama • Suradnja s svim udrugama • Ostali poslovi	
VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE • Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi • Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV – a, MZOM, AZOO – a, HUROŠ – a • Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova • Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature • Ostala stručna usavršavanja	
IX. RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA • Rad na jačanju pozitivnih međuljudskih odnosa u kolektivu • Pomoć u rješavanju konfliktnih situacija u školi • Rad na eliminiranju devijantnih pojava kod učenika • Rad na stvaranju radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međuljudskog poštivanja, razumijevanja i pomaganja	
X. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA • Vođenje evidencija i dokumentacije • Rad sa strankama • Ostali nepredvidivi poslovi	
KALENDAR POSLOVA RAVNATELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	
Mjesec	SADRŽAJ RADA
IX. 2026.	- Planiranje i programiranje aktivnosti nastavnika - Kontrola izrade rasporeda sati i dežurstva nastavnika Centra - Utvrđivanje konačnog broja učenika i razrednih odjela - Pomoć u organizaciji roditeljskih sastanaka od 1. 9. – 11. 9. 2026. - Raspored razrednih odjela po učionicama - Utvrđivanje konačnog zaduženja nastavnika u okviru 40 satnog radnog vremena - Uvidi i odobravanje planova i programa svih djelatnosti u Centru - Priprema i vođenje 1. Sjednice NUV – a 30. 9. 2026. - Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada OŠ Centra za šk.god. 2026./2027. - podnošenje prijedloga GPPR OŠ Upravnom vijeću do 30. 09. 2026. - Organizacija proslave Dana Centra – 28. rujna 2026. - Izdavanje rješenja nastavnicima i stručnim suradnicima o tjednom i godišnjem zaduženju za šk. godinu 2025./2026. 30. rujna 2026. - Završetak izrade Izvješća o radu Centra za šk. godinu 2025./2026. (predati na usvajanje Upravnom vijeću do 30. 9. 2026.)
X.	- Posjete nastavnicima na nastavi i drugim oblicima rada - Razgovor s razrednicima o stanju i problemima u razrednim odjelima - Tekući poslovi - Sudjelovanje na sjednici UV 1. listopada 2026. godine - Sudjelovanje na 1. sjednici Vijeća roditelja 30. 09. 2026. - školski kurikulum OŠ
XI.	- Tekući poslovi - Priprema i vođenje 2. Sjednice NUV – 10. 11. 2026.
XII.	- Individualni razgovori s roditeljima i učenicima pri rješavanju odgojno –

	obrazovnih problema - Sjednica Razrednih vijeća - 23. prosinca 2026. - Pomoć u održavanju roditeljskih sastanaka - Priprema 3. sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća 23. 12. 2026. realizacija nastavnog plana u I. polugodištu
I. 2027.	- Analiza stanja i problema u osnovnoj školi - Ostali pedagoški poslovi
II.	Posjete nastavi - Roditeljski sastanci, sjednice razrednih odjela (zajednički sadržaji, specifičnosti) - Tekući poslovi
III.	Posjete učiteljima na nastavi: praćenje odgojno – obrazovnog rada - Priprema Sjednice Nastavničko – učiteljskog vijeća - Ostali poslovi prema God.planu i programu rada OŠ - Sjednice Razrednih vijeća i NUV – a: 19. ožujka 2027.
IV.	- Razni poslovi po Godišnjem planu i programu rada
V.	Ostali poslovi po Godišnje planu i programu rada
VI.	Priprema sjednice Nastavničko – učiteljskog vijeće – realizacija nastavnog plana i programa na kraju II. polugodišta - Svečani ispraćaj završnih razreda OŠ - Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničko – učiteljskog vijeća: utvrđivanje općeg uspjeha učenika, prijedlog pedagoških mjera itd. – 15. 6. 2027. - Potpisivanje i organizacija podjela svjedodžbi - Ostali organizacijsko-administrativni poslovi - Organizacija popravnih ispita - Sređivanje pedagoške dokumentacije - Organizacija popravnih ispita - Organizacija upisa učenika u 1. razred OŠ – imenovanje povjerenstava - Koordinacija izrade prijedloga školskog kurikulumu OŠ za šk. 2027./2028. god. - Koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ
VII.- VIII.	Izvješća na kraju nastavne godine 2026./2027. - Sačiniti tabelarne prikaze podataka za svaki razredni odjel i zbirnu tabelu OŠ. - Utvrđivanje kadrovskih potreba za školsku godinu 2027./2028. - Kontrola unosa podataka u e-maticu i matične knjige - Sjednica Nastavničko-učiteljskog vijeća: 7. 7. 2026. Organizacija popravnih ispita u jesenskom roku - Plan broja učenika i razrednih odjela za narednu školsku godinu - Izrada prijedloga zaduženja nastavnika za šk. god. 2027./2028. - Sjednica NUV – a: 23. 8. i 27. 8. 2027.

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

1. ORGANIZACIJSKI POSLOVI, PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE I NASTAVE

- 1.1. Izraditi Izvješće rada škole za kraj školske godine 2025./2026.
- 1.2. Izraditi plan i program rada škole i nastave za školsku godinu 2026./2027.
- 1.3. Plan i program rada škole (godišnji)
- 1.4. Koordinacija u izradi školskog kurikulumu
- 1.5. Izrada tjednog zaduženja učitelja u OŠ
- 1.6. Planiranje INA
- 1.7. Plan i program stručnih tijela
- 1.8. Planiranje praćenja napredovanja učenika
- 1.9. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju
- 1.10. Planiranje suradnje s roditeljima
- 1.11. Plan i program rada pripravnika
- 1.11. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2026./2027.
- 1.12. Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređenju prostora škole
- 1.13. Poticanje učitelja za primjenu informatičke opreme u nastavi

2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

- 2.1. Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela
- 2.2. Priprema materijala potrebnih za upis
- 2.3. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred (napraviti izvješće o upisu, raditi u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta)
- 2.4. Rad s učenicima na individualnoj i skupnoj razini
 - 2.4.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se učenici upućuju na unaprjeđenje u učenju i postignuću (rad na unapređivanju čitanja u RN)
 - 2.4.2. Intervencije u radu s učenicima
 - Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća
 - Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina
 - Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama
 - 2.4.3. Prevencija
 - Rano otkrivanje potencijalnih teškoća u učenju i teškoća u ponašanju
 - Zaštita mentalnog zdravlja djece i mladih u sustavu javnog zdravstva;
 - Poticanje oblikovanja sigurne i podržavajuće okoline za učenje (u individualnom radu s učenicima dogovoriti poželjna pravila ponašanja, izgrađivati dosljednost u ponašanju dogovorenih pravila ponašanja, savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima)
 - Podupiranje uvažavanja različitosti
 - 2.4.4. Predavanja i radionice za učenike na satu razrednika: 5. razred; Kako učiti-tehnike učenja, 6. razred; Prijateljstvo i empatija, 7. razred; Samopoštovanje, 8. razred: Obilježja u pubertetu i adolescenciji
 - 2.4.5. 4. – 8. razred Prevencija nasilja na internetu
 - 2.4.6. Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika 8. razreda (upoznati roditelje i učenike s mogućnošću nastavka školovanja, upoznati ih sa sustavom srednjoškolskog obrazovanja,

koordinirati rad s razrednikom i razviti suradnju sa Zavodom za zapošljavanje, srednjim školama, suradnja sa srednjim školama, Zavodom za zapošljavanje odjelom za profesionalnu orijentaciju, informiranje učenika s teškoćama u razvoju, suradnja sa školskim liječnikom i liječnikom medicine rada)

2.4.7. Identifikacija učenika s teškoćama u učenju (utvrđivanje odgojno-obrazovnog postignuća, identifikacija problem učenika – predlaganje mjera)

2.5. RAD S RODITELJIMA

2.5.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba

2.5.2. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća

2.5.3. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima (poseban razredni odjel 5. – 8. razred)

2.6. RAD S UČITELJIMA

2.6.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljem/ima u svrhu razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća

2.6.2. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća

2.6.3. Praćenje kvalitete rada – uvid u nastavu

2.6.4. Praćenje i pružanje stručne pomoći novim učiteljima - Sudjelovanje u uvođenju novih učitelja u samostalni odgojno-obrazovni rad, stručna pedagoško pomoć u ostvarivanju NPP

2.7. ISTRAŽIVANJE, RAZVOJNI PROGRAMI I PROJEKTI

2.8. RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA I PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

2.9. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE

2.9.1. Suradnja s drugim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici

2.9.2. Promicanje zdravstvene kulture učenika (usmjeravati i pratiti provođenje zdravstvenog odgoja u razredima, koordinirati rad na ostvarivanju aktivnosti zdravstvene zaštite učenika, dogovarati preglede, cijepljenja, organizirati predavanja, rad na higijeni učenika, estetsko uređenje školskog prostora, zdravstvena zaštita učenika, skrb o učenicima u socijalno zaštitnoj potrebi, suradnja s Centrom za socijalnu skrb, rad na humanizaciji odnosa, suradnja s liječnikom školske medicine, suradnja s djelatnicima Crvenog križa, suradnja s djelatnicima policijske uprave Osječko – baranjske županije na preventivskim programima, pratiti i sudjelovati u provođenju preventivskih programa)

3. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

- 3.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika
- 3.2. Praćenje realizacije primjerenih programa školovanja
- 3.3. Analiza uspjeha učenika: analizu uspjeha učenika u razrednim odjelima tijekom školske godine, poduzimanje mjera za rješavanje poteškoća i problema, vrjednovanje rezultata, unaprijeđivanje obrazovnih postignuća učenika 1. - 8. razreda i vrednovanje rezultata rada učenika
- 3.4. Rad na projektu - Rad na projektu: "Domaće zadaće", "Škole jednakih mogućnosti", "Shema školskog voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda", "Školski medni dan"
- 3.5. Prisustvovanje sjednicama razrednih i Učiteljskog vijeća

4. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- 4.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, webinarima i konferencijama psihologa
- 4.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta

UKUPNO 442 sati⁵

6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Poslovi i zadaci psihologa	Suradnici	Vrijeme
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2026./27.	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Kolovoz Rujan
2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA 2.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika – psihologa 2.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu (projekti, ŠPP, PO, daroviti) 2.3. Izrada vlastitog plana i programa stručnog usavršavanja 2.4. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa 2.5. Sudjelovanje u timskom planiranju stručnih suradnika 2.6. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju 2.7. Savjetodavni rad s učiteljima i nastavnicima prilikom izrade prilagođenih i individualiziranih kurikulumu 2.8. Priprema za realizaciju poslova psihologa 2.8.1. Nabava opreme, sredstava, pomagala i psihologijskog instrumentarija za rad 2.8.2. Konstrukcija testova, anketa i upitnika	Ravnatelj Učitelji Pedagoginja	Rujan Tijekom godine

⁵ Druga polovica sati raspoređena u vrtiću Centra

3. POSLOVI VEZANI ZA FORMIRANJE 1. RAZREDA 3.1. Prikupljanje podataka o učenicima – uzimanje individualne anamneze od roditelja 3.2. Utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju – ispitivanja, upute roditeljima i odgajateljima 3.3. Rad na formiranju odjeljenja 1. razreda 3.4. Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda 3.5. Praćenje adaptacije učenika 1. razreda	Stručni suradnici Učitelji	Rujan- Prosinac Siječanj - Veljača
4. UNAPRIJEĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 4.1. Provedba školskog razvojnog plana 4.2. Sudjelovanje pri donošenju pedagoških mjera 4.3. Senzibilizacija nastavnika za različite probleme dječje razvojne dobi i poučavanje o njihovom primjerenom tretmanu u odgojno-obrazovnom radu 4.4. Upućivanje nastavnika na psihološku literaturu 4.5. Praćenje pedagoške situacije u razrednim odjelima i pomoć u rješavanju konfliktnih situacija 4.6. Edukacija i savjetovanje učitelje o radu s učenicima s poteškoćama		Tijekom godine
5. RAD S UČENICIMA na individualnoj i/ili skupnoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada 5.1. Individualna psihološka obrada (psihološko testiranje i obrada) i praćenje učenika na području: akademske kompetencije, intelektualne razvijenosti, sklonosti za učenje, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, školske/razredne klime, posebnih potreba, specifičnih okolnosti koje utječu na psihosocijalnu prilagodbu djeteta (smrt bliskih osoba, socijalna obiteljska situacija i sl.) 5.1.1. Prisustvovanje nastavnim i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju njihova praćenja 5.1.2. Otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada 5.1.3. Analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzroka neuspjeha i aktivnosti za njihovo otklanjanje 5.1.4. Pružanje pomoći u radu stručnih aktiva, RV i UV 5.1.5. Analiza odgojne situacije 5.1.6. Prijem novih učenika, pomoć u integraciji u razredne odjele 5.1.7. Psihodijagnostika, izrada nalaza i mišljenja 5.2. Psihološko savjetovanje (savjetodavni rad) 5.2.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad 5.2.2. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 5.2.3. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama 5.3. Neposredni rad s grupama učenika i rad s darovitima 5.3.1. Generacijsko ispitivanje 4. razreda (Beckov inventar ličnosti, Naglierijev test neverbalne sposobnosti (NNAT), sociogram...) 5.3.2. Rad na ispravljanju testova i obradi podataka 5.3.3. Individualni razgovori s roditeljima - savjetovanje cca 30 min po rod. (prijenos informacija, trijažni postupak, savjetovanje) 5.3.4. Interpretacija rezultata razredniku i predmetnim učiteljima 5.3.5. Identifikacija, praćenje i poticanje darovitih učenika (uključenost u dodatni rad, izbornu nastavu, sudjelovanje u natjecanjima, individualni i savjetodavni rad, rad s mentorom) 5.3.6. Rad s grupom darovite djece 5.3.7. Rad s učenicima prepoznatima za sudjelovanje u Centru izvrsnosti Osijek (djeca s visokim sposobnostima)	Učitelji Razrednici Pedagozi Stručna služba Razrednici Stručna služba Razrednici Učitelji	Tijekom godine Tijekom godine Listopad Listopad - prosinac

5.4. Radionice s učenicima 5.4.1. Radionice zdravstvenog odgoja (prema posebnom planu i programu) 5.4.2. Profesionalno informiranje i savjetovanje-obilazak srednjih škola 5.4.3. Radionice prema potrebama razreda/razrednika i prema posebnom planu i programu psihologinje 5.5. Preventivni program šk. psihologa 5.5.1. Preventivne aktivnosti psihologa će većinom biti usmjerene na prevenciju psihičkih poteškoća jer postoji pojačana potreba za radom na tom području 5.5.2. Prevencija nasilja, neprihvatljivog ponašanja 5.5.3. Briga o mentalnom zdravlju	Pedagozi, odgajatelji, učitelji	Tijekom godine
6. RAD S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU 6.1. Uvid u dokumentaciju učenika, prikupljanje podataka 6.2. Psihološka obrada učenika s teškoćama 6.3. Sudjelovanje u izradi prijedloga za posebne oblike pomoći 6.4. Individualni rad s djecom s teškoćama u razvoju 6.5. Upućivanje učitelja u metode rada s djecom s teškoćama 6.6. Upućivanje roditelja u odgojne postupke i rješavanje problema djece s teškoćama 6.7. Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima na konkretnim problemima (CZSS, zdravstvo...)	Stručna služba Razrednici Učitelji	Tijekom godine
7. RAD S RODITELJIMA 7.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s roditeljima djece s razvojnim poteškoćama, ponašajnim problemima i roditeljima darovite djece 7.1.2. Rad s roditeljima učenika s primjerenim programom 7.2. Predavanja, trening i radionice prikladne potrebama roditelja 7.3. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 7.4. Izrada informativnog materijala za roditelje po potrebi	Stručna služba Razrednik Učitelji	Tijekom godine
8. RAD S UČITELJIMA 8.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 8.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljem/ima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o pružanju podrške učeniku 8.3. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 8.4. Obrazovanje učitelja o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama 8.5. Suradnja i pomoć učiteljima 8.6. Team building 8.7. Priprema materijala za učitelje po potrebi	Ravnatelj Stručna služba	Tijekom godine
9. SURADNJA S ▪ Ravnateljem škole, pedagogom i profesorima ▪ Školskom liječnikom ▪ Agencijom za odgoj i obrazovanje ▪ Centrom za socijalnu skrb ▪ MUP-om, odjelom za ml.t.delinkvenciju i kontakt policajcem ▪ Centar za zdravstvenu zaštitu mentalnog zdravlja, prevenciju i izvanbolničko liječenje bolesti ovisnosti ▪ Zavodom za zapošljavanje ▪ Ministarstvom znanosti i obrazovanja ▪ Filozofskim fakultetom, Odsjekom za psihologiju ▪ Psihologima iz drugih osnovnih i srednjih škola		Tijekom godine

▪ Ostalim stručnim djelatnicima prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika ▪ Lokalnim neprofitnim udrugama koje se bave prevencijom i edukacijom mladih ▪ Udruga Sunce		
10. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA 10.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja 10.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 10.3. Prisustvovanje sjednicama RV i UV 10.4. Analiza realizacije odgojno-obrazovnih rezultata	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Tijekom godine
11. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima i konferencijama psihologa u OŠ i SŠ 11.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta 11.3. Prisustvovanje sastancima Međužupanijskog aktiva i Sekcije za školsku psihologiju 11.4. Izvanškolski stručni rad (članci, predavanja i sl.) 11.5. Pohađanje obaveza vezanih uz pripravništva kod Psihološke Komore 11.6. Rad sa mentorom vezi pripravništva	HPK	Tijekom godine
12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU, SURADNJA SA ŠKOLSKIM NOVINARIMA, WEB... ▪ Vođenje učeničkih dosjea ▪ Briga o osobnoj dokumentaciji(dnevnik rada, ednevnik, zapisnici...)		Tijekom godine

6.4 Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima (25)		
I. Planiranje i programiranje rada - izrada godišnjeg i izvedbenog plana školskog knjižničara - izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja - izvješća o ostvarenom godišnjem planu i programu rada na kraju kalendarske i nastavne godine - izvješća o provedbi revizije, otpisa građe - godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda u suradnji s računovodstvom priprema, planiranje i programiranje neposredno odgojno-obrazovnog rada	stručni suradnik knjižničar	550 sati
II. Neposredni rad s učenicima - Program knjižnično informacijsko medijske pismenosti i poticanje čitanja Od I. - IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja. 1. razredi: - upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarkom - razlikovanje knjižnice od knjižare - naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige - naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu - razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja - ponašanje u školskoj knjižnici 2. razredi: - naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise - razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa - naučiti učenike odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa - razlikovati časopise prema vremenu izlaska (dnevnik, tjednik, mjesečnik) - naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu - poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok) - poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki - naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati 3. razredi: - naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige - znati prepoznati dijelove knjige - svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova 4. razredi: - književno-komunikacijsko-informacijska kultura - služenje rječnikom i školskim pravopisom	stručni suradnik knjižničar u suradnji s učiteljima	
Od V. - VIII. razreda knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja. 5. razredi: - upoznavanje učenika sa časopisima za popularizaciju znanja - mediji - prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje - poticati učenike na čitanje s razumijevanjem - organizacija i poslovanje knjižnice (smještaj knjiga na policama u knjižnici, samostalno istraživanje u knjižnici) 6. razredi: - upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s	stručni suradnik knjižničar u suradnji s učiteljima	

kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela - upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom i skupinama iz glavne tablice - naučiti ih kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke - osposobiti učenike za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka 7. razredi: - naučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija - usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata - pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa - upoznati ih s mrežnim katalogima - pretraživanje pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnica - bilješke i natuknice 8. razredi: - upoznati učenike sa sustavom i ulogom pojedinih vrsta knjižnica - objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice - poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom - upoznati učenike s knjižničnim poslovanjem - poučiti ih primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju		
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. Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti: - stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi - individualni rad s učenicima – posudba i korištenje knjižne građe, istraživački rad... - neposredna pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici te rad na izvorima informacija - satovi informacijske i medijske kulture u knjižnici - organizirana i sistemska edukacija korisnika - ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanome djelu, gledanim filmovima - organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika - pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta - rad s darovitim učenicima - sudjelovanje u školskim, međuškolskim, županijskim, državnim, regionalnim, eTwinning projektima - poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja, tj. informacijske pismenosti	stručni suradnik knjižničar u suradnji s učiteljima	
III. Informacijska djelatnost – unapređenje odgojno-obrazovnog rada Suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima obuhvaća: - sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima – Nastavničko-učiteljsko vijeće, - posebna suradnja s ravnateljem i računovodstvom zbog financijskog plana, nabave opreme i građe - unapređenje odgojno-obrazovnog rada – sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica - suradnja s roditeljima - rad s učenicima u čitaonici – savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja - razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja	stručni suradnik knjižničar	

- razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja - suradnja s ravnateljem u vezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabavi građe, opreme i pomagala - suradnju sa stručnim vijećima unutar škole - sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća - suradnju s roditeljima u svrhu unaprjeđenja rada školske knjižnice - suradnja s računovodstvom u vezi nabave građe, opreme i pomagala - sudjelovanje u planiranju na razini ustanove - dogovori o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih sati i školskih manifestacija - timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata - koordinacija izrade školskog kurikulumu		
---	--	--

2. Stručni rad (stručno-knjižnična i informacijsko referalna djelatnost) (5)

I. Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi : - nabavu knjižne i neknjižne građe – vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, izrada plana nabave - tehnička i stručna obrada građe - inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija - kvantitativno i kvalitativno vrednovanje rada školske knjižnice (izrada statističkih pregleda i sl.) - stručni rad – knjižnično poslovanje – izrada eKataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija, tehnička obrada - zaštita knjiga i građe - osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija - izradu potrebnih informacijskih pomagala - informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice - uređivanje mrežne stranice knjižnice - sređivanje dokumentacije revizije, otpisa i procjenjivanje fonda	stručni suradnik knjižničar	110 sati

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice (4+2)

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća: - organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja u knjižnici (književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, filmske i video projekcije) - poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja - suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji) - promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa - suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice	stručni suradnik knjižničar, učitelji	130 sati
---	--	----------

4. Stručno usavršavanje (4)

Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća: - sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje - sudjelovanje na skupovima u organizaciji Zavoda za knjižničarstvo Nacionalne i sveučilišne knjižnice (CSSU-Centar za stalno stručno usavršavanje), strukovnih	stručni suradnik knjižničar, Županijsko stručno vijeće,	94 sati
--	--	---------

udruga (HKD-Hrvatsko knjižničarsko društvo, HUŠK-Hrvatska udruga školskih knjižničara, HMŠK-Hrvatska mreža školskih knjižničara) - županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje - sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine: - županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje - o županijske matične službe u organizaciji županijskih matičnih knjižnica - o stručno usavršavanje na školskoj razini Pojedinačno stručno usavršavanje obuhvaća: - stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, literature iz psihološko-pedagoškoga područja te praćenje izdavaštva i upoznavanje literature za djecu i mladež	Matična služba, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Ministarstvo kulture, Hrvatska udruga školskih knjižničara, Hrvatsko knjižničarsko društvo	
UKUPNO:		884 sati⁶

⁶ Druga polovica sati raspoređena u srednjoj školi ustanove.

6.5. Plan rada tajnika

REDNI BROJ	VRSTA POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Izrada odluka i ugovora iz radnih odnosa	tijekom godine
2.	Izrada ugovora kao i njihovih izmjena koje Centar sklapa u pravnom prometu	prema potrebi
3.	Sudjelovanje u pripremama sjednica Upravnog vijeća	tijekom godine
4.	Sudjelovanje na sjednicama Upravnog vijeća	tijekom godine
5.	Izrada prijedloga normativnih akata koji proizlaze iz pozitivnih propisa	prema potrebi
6.	Praćenje zakonskih propisa koji se odnose na rad Centra	tijekom godine
7.	Vođenje evidencije radnog vremena administrativnog i pomoćnog osoblja	tijekom godine
8.	Sudjelovanje u provođenju natječaja	prema potrebi
9.	Provođenje oglašavanja u svezi upražnjenih mjesta	prema potrebi
10.	Izvršavanje poslova u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa	prema potrebi
11.	Vođenje evidencije o žigovima i štambiljima	prema potrebi
12.	Suradnja i dostava podataka nadležnom ministarstvu, Upravnom odjelu za obrazovanje	tijekom godine
13.	Suradnja s računovodstvom Centra glede promjena relevantnih podataka za plaću i ostala materijalna primanja	tijekom godine
14.	Sudjelovanje pri nabavi materijala tehničkih sredstava za obavljanje pomoćno-tehničkih poslova	tijekom godine
15.	Evidentiranje ozljeda na radu	prema potrebi
16.	Evidencija bolovanja	tijekom godine
17.	Vođenje statističkih podataka iz domene svog rada	tijekom godine
18.	Koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem	tijekom godine
19.	Izrađuje plan godišnjih odmora, odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	tijekom godine
20.	Prijava i odjava na HZMO i HZZO, izvještavanje HZZO	prema potrebi
21.	Izdavanje putnih naloga	prema potrebi
22.	Vođenje brige o arhivi škole	tijekom godine
23.	Rad sa strankama	prema potrebi
24.	Stručno usavršavanje	tijekom godine

6.6. Plan rada administrativnog radnika

- vodi evidenciju podataka o učenicima, priprema i izdaje različite potvrde
- zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu
- izdaje narudžbenice
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i sredstva za nastavu
- Izdavanje potvrda zaposlenicima na temelju službenih evidencija koje se vode u Centru

6.7. Plan rada računovode

VRSTA POSLOVA	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 MZOM, 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 isplata 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 osposobljavanja, seminari, radionice	tijekom godine

7. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA I STRUČNIH TIJELA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

7.1. 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 30. 9.
- donijeti Godišnji plan i program rada osnovne škole za šk. 2026./2027. godinu – do 30. rujna
- donijeti financijski plan za 2027. godinu – do 29. 12.
- donijeti godišnji (završni) obračun za 2026. godinu
- donijeti polugodišnji obračun za 2027. godinu
- analizirati postignute rezultate u odgojno-obrazovnom radu osnovne škole
- utvrditi prijedlog upisa učenika u školsku godinu 2027./2028.
- 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. 2025./2026. godini
- obaviti ostale poslove u skladu sa Statutom i zakonima.

7.2. Plan rada Nastavničko-učiteljskog vijeća

Kako ustanove 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 ustanove 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 ustanove.

	Teme	Vrijeme	Nositelji
1	Osiguranje učenika: Euroherc osig. d.d. – Zagreb utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada osnovne škole organizacija proslave Dana Centra – 28. rujna Sjednica NUV – a: 30. 9.	rujan	ravnatelj, tajnik, razrednici, učitelji, nastavnici, stručni suradnici
2	Odgojno-obrazovni rezultati, pedagoške mjere na kraju I. kvartala Rad s naprednim i darovitim učenicima Organizacije Dana zahvalnosti za plodove zemlje - Dani kruha: 16. 10.	listopad	ravnatelj, pedagog, učitelji, stručni suradnici
3	Kulturna i javna djelatnost škole Analiza tekućih odgojno-obrazovnih problema Sjednica NUV – a: 10. 11.	studen	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
4	Sjednica NUV – a: 23. 12. 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 2027.	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici
6	Profesionalna orijentacija učenika 8. razreda	veljača	ravnatelj, pedagog
7	Sjednica NUV – a: 19. 3. 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: 15. 6. analiza odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2026./2027. Sudjelovanje u izradi prijedloga školskog kurikulumu osnovne škole za šk. 2025./2026. godinu	lipanj	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici
11	Sjednica NUV – a: 2.7. : - analiza popravnog ispita - usvajanje prijedloga školskog kurikulumu za osnovnu školu za šk. 2027./2028.	srpanj	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici
12	Analiza izvršenja Godišnjeg plana i programa rada Popravni ispit – rok u kolovozu: 17. – 18. 8. Sjednica NUV – a: 23. 8. i 27. 8. Pripreme za početak nove školske godine	kolovoz	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici

7.3. 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.

7.4. 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 stručnog vijeća je: Daniel Valković, učitelj razredne nastave
2. Stručni aktiv za hrvatski jezik. Voditelj vijeća je: Tajana Matošić, prof.
3. Stručni aktiv za strane jezike: njemački, engleski, francuski i latinski jezik. Voditelj stručnog vijeća je: Silvija Tot, prof.
4. Stručni aktiv za prirodoslovne predmete, kao što su: matematika, fizika, biologija, kemija, higijena, zemljopis, TZK. Voditelj stručnog vijeća je: Julija Palinkaš, prof.
5. 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, prof.

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

Rujan

- Svečano otvorenje nastavne godine
- izrada panoa
- Dan škole – 27. obljetnica naše škole

Listopad

- Dani kruha
- prisjećanje na Mađarsku revoluciju iz 1956. godine
- Prisjećanje na mučenike iz Arada
- Očuvanje mađarskog identiteta i širenje interkulturbizma
- Posjet Arheološkog muzeja u Osijeku
- Posjet Muzeja Slavonije u Osijeku

Studeni

- prisjećanje na heroje Vukovara
- Izrada božićnih ukrasa

Prosinac

- izrada plakata povodom Dana grada Osijeka
- svečana priredba povodom Božića

- posjet Narodnom kazalištu u Pečuhu

Siječanj

- Jubilej natječaja KÉP/ÍRÁS

Veljača

- Valentinovo (u razredu)
- Dan otvorenih vrata Fakulteta humanističkih znanosti Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

Ožujak

- 15. ožujak - prisjećanje na Mađarsku revoluciju iz 1848. godine , izrada kokarde
- svjetski Dan voda
- izrada Uskrasnih panoa
- Secesijska arhitektura u Osijeku, obilazak poznate osječke građevine

Travanj

- Dan planeta Zemlje
- Izrada ukrasa za ispraćaj maturanata
- Izlet u Pečuh

Svibanj

- Izlet na Papuk
- Svečani ispraćaj maturanata
- Prikupljanje antikviteta
- Natjecanje u poznavanju mađarskog jezika za učenike srednje i osnovne škole

Lipanj

- Završna priredba
- Državna matura
- Izlet na Kopačkom- ritu
- Posjet konkatedrale Sv. Petra i Pavla u Osijeku (neogotička arhitektura u Osijeku)
- Posjet barokne Tvrđe u Osijeku (barokna arhitektura u Osijeku)
- Obilazak osječke skulpture i grafite

7.4.2. Program rada stručnog aktiva za hrvatski jezik

Članice Aktiva: Mirela Berlančić, prof.

Adela Fehir, prof.

Kristina Vukadin, prof.

Tajana Matošić, prof. (voditeljica)

PLAN RADA AKTIVA

RUJAN

- prvi sastanak Aktiva (dogovor o programu rada Aktiva za tekuću godinu)
- unaprjeđivanje nastave i uvjeta rada (nabava udžbenika, priručnika, nastavnih sredstava i pomagala)
- 8. rujna - *Međunarodni dan pismenosti* (uređivanje prigodnog panoa, obilježavanje na nastavnim satima hrvatskog jezika)
- uređivanje panoa i učionica ususret Dana škole
- 28. rujna - *Dan škole*
- praćenje stručne literature
- bilježenje događaja

LISTOPAD

- drugi sastanak Aktiva
- 5. listopada - *Međunarodni dan učitelja*
- tijekom listopada - *Dan kruha i dan zahvalnosti za plodove zemlje* (uređivanje panoa – učenički literarni i likovni radovi na temu kruha, uređenje učionica s tematikom jeseni; prigodni program povodom Dana kruha)
 - *Mjesec knjige* (obilježavanje u nastavi)
 - 28. listopada – *Svjetski dan animiranog filma* (medijska kultura – u nastavi)
 - sustavan rad filmske družine PKCM-a, snimanje filma

STUDENI

- 16. studenoga – *Svjetski dan tolerancije* (izbor tekstova o toleranciji, upućivanje učenika na obrazovne TV emisije)
- 18. studenoga – *Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje*
- 24. studenoga - *Dan hrvatskog kazališta*
- posjet Dječjem kazalištu Branka Mihaljevića
- odlazak na seminare i županijska vijeća stručnih aktiva
- praćenje kulturnih događaja
- redovito praćenje i ocjenjivanje učenika – analiza

PROSINAC

- pripremanje učenika za državnu maturu iz Hrvatskog jezika
- organizacija priredbe za Božić
- međusobna suradnja; izmjenjivanje iskustava i metoda rada s učenicima vezanih za CDŠ

SIJEČANJ

- korelacija u nastavi
- praćenje literature i kulturnih događanja
- odlazak na seminare i stručne skupove
- 27. siječnja – Obilježavanje *Dana sjećanja na holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti* (kreativno pisanje za učenike viših razreda OŠ i SŠ, ppt prezentacije i plakati)
- Izložba i projekcija filma „Priča o dječaku“ (dokumentarni film o Holokaustu i dječaku Rubenu Franku)

VELJAČA

- Treći sastanak Aktiva
- 14. veljače - *Valentinovo – dan zaljubljenih* (panoi, u razredu)
- 22. veljače – *Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva* (obilježavanje na nastavnim satima hrvatskog jezika, radionica izrade glagoljičkih slova)

- 22. veljače - *Dan nacionalne i sveučilišne knjižnice*

OŽUJAK

- 11. – 17. ožujka *Dani hrvatskoga jezika* (obilježavanje u nastavi kroz jezične aktivnosti, kreativno-edukativne radionice, uređivanje panoa)
- usavršavanje jezične kulture, kulture govora
- 21. ožujka - *Svjetski dan pjesništva* (panoi, razne aktivnosti u razredu)
- Uskrs (uređivanje učionica)

TRAVANJ

- četvrti sastanak Aktiva
- 22. 4. *Dan hrvatske knjige* (uređivanje panoa u učionicama)

SVIBANJ

- 11. svibnja - *Svjetski dan pisanja pisama* (u razredu)
- 21. svibnja - Ispraćaj maturanata

LIPANJ

- ispraćaj osmaša
- završetak nastavne godine (analiza rada i uspjeha; pripremanje priredbe)

7.4.3. Plan rada stručnog aktiva nastavnika stranih jezika

1. Uvod

Stručni aktiv stranih jezika djeluje s ciljem unapređivanja kvalitete nastave, usklađivanja kriterija ocjenjivanja, razmjene iskustava i uvođenja suvremenih metoda učenja i poučavanja. Aktiv obuhvaća nastavnike engleskog, njemačkog, francuskog i latinskog jezika.

2. Ciljevi

- Unaprijediti jezične i komunikacijske kompetencije učenika.
- Razvijati međukulturalnu svijest i toleranciju.
- Potaknuti korištenje suvremenih metoda poučavanja.
- Unaprijediti suradnju među nastavnicima i uskladiti kriterije vrednovanja.
- Poticati učenike na sudjelovanje u natjecanjima i projektima.

3. Zadaci

- Izraditi i uskladiti godišnje izvedbene kurikulume.
- Pratiti provedbu kurikuluma i rezultate učenika.
- Dogovoriti zajedničke kriterije vrednovanja.
- Organizirati radionice i stručna usavršavanja unutar aktiva.
- Pratiti stručnu literaturu i koristiti digitalne resurse.
- Pripremiti učenike za školska, županijska i državna natjecanja.

4. Članovi

Dalia Dalmatin, prof. (nastavnica njemačkog jezika)

Adriana Gilman, mag. educ. philol. angl. et. hung. (nastavnica engleskog jezika)

Marina Đaković Walkó, prof. (nastavnica francuskog jezika)

Andrea Kovačević, mag. educ. hist. et philol. angl. (nastavnica engleskog jezika i povijesti)

Lídia Kováts, prof. (nastavnica engleskog i njemačkog jezika)

Atila Oroš, prof. (nastavnik engleskog jezika i povijesti)

Lana Pejšković, mag. educ. philol. germ. et paed. (nastavnica njemačkog jezika)

Iva Stipanović, mag. educ. philol. angl. et germ. (nastavnica engleskog i njemačkog jezika)

Silvia Tot, prof. (nastavnica engleskog jezika)

5. Plan rada stručnog aktiva stranih jezika u šk. god. 2026./2027.

Vrijeme izvršavanja	Sadržaj rada	izvršitelji	Broj sati
Rujan	Održavanje I. sjednice stručnog aktiva s ciljem usuglašavanja vremenika izrade projekata i programa. Dogovor o stručnom usavršavanju. Europski dan jezika – priprema i izvršavanje. Izrada aktivnosti na engleskom, njemačkom i francuskom jeziku, sudjelovanje u kvizu i usporedba jezika kroz jezične vježbe.	svi članovi	4
Listopad	Individualno usavršavanje. Razmatranje metoda i oblika rada u nastavi. Razmjena iskustva u radu. Sudjelovanje na stručnim skupovima. Početak priprema za Državnu maturu.	svi članovi	3
Studeni	Individualno usavršavanje. Razmjena iskustva u radu.	svi članovi	3
Prosinac	Održavanje II. sjednice stručnog aktiva – dogovor o načinu provedbe projekata predviđenih za drugo polugodište. Završetak i analiza rada u 1. polugodištu. Priprema i sudjelovanje na Božićnoj priredbi;	svi članovi	3

	uvježbavanje recitala, prigodnih pjesama i igrokaza.		
Siječanj	Priprema i organizacija školskog natjecanja. Priprema učenika za natjecanja. Priprema i obilježavanje za Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta kroz obradu teme s učenicima na radionicama (razgovor, čitanje tekstova, gledanje igranih i dokumentarnih filmova na temu) s krajnjim ciljem razvoja empatije, osvješćivanja o ljudskim pravima te uključivanje učenika u kulturu sjećanja.	svi članovi	3
Veljača	Školska i županijska natjecanja u znanju stranih jezika (organizacija i provođenje). Pripreme za županijska natjecanja. Posjet Američkom kutku / American Corner GISKO – upoznavanje sa radom američke knjižnice i knjižnim fondom	svi članovi	4
Ožujak	Individualno usavršavanje i sudjelovanje na stručnim skupovima. Posjet Austrijskoj knjižnici GISKO – upoznavanje sa radom knjižnice, knjižnim fondom, sudjelovanje na radionici na njemačkom jeziku u sklopu knjižnice. Francuske regije i frankofona kinematografija - predavanja, projekcije filmova, prezentacije, dani Frankofonije. u Osijeku –	svi članovi	4

	posjet izložbama, radionicama i projekcijama filmova na francuskom jeziku.		
Travanj	Treći sastanak aktiva. Analiza rezultata natjecanja i uspoređivanje iskustava. Individualno usavršavanje. Stručna literatura.	svi članovi	4
Svibanj	Pripreme za državnu maturu. Individualno usavršavanje. Stručna literatura. Priprema za kraj školske godine i sudjelovanje u završnoj priredbi.	svi članovi	3
Lipanj	Državna matura. Dopunski rad – dogovor i analiza. Priprema učenika i sudjelovanje na završnoj priredbi (uvježbavanje recitala, pjesama i igrokaza). Sudjelovanje na stručnim skupovima.	svi članovi	3
Srpanj	Sastanak aktiva: dogovor o zaduženjima u sljedećoj školskoj godini. Analiza rada tekuće školske godine.	svi članovi	1
		Ukupno:	35

7.4.4. Plan rada stručnog aktiva za prirodoslovne predmete

Rujan 2026.	-Prvi sastanak Aktiva - dogovor o programu i rada Aktiva -Praćenje stručne literature -Europski dan jezika
Listopad 2026.	-Dan tablice množenja
Studeni 2026.	- Drugi sastanak Aktiva
Prosinac 2026.	- Dan borbe protiv AIDS-a
Siječanj 2027.	- Matematikom oko svijeta (escape room)
Veljača 2027.	- Darwinov dan - Dan rijetkih bolesti
Ožujak 2027.	- Treći sastanak Aktiva - Dan broja π (pi) - Svjetski dan voda - Tjedan financijske pismenosti
Travanj 2027.	- Matematički pub kviz - Dan planeta Zemlje - Geometrijska škola Stanka Bilinskog, putovanje u Našice
Svibanj 2027.	- Međunarodni dan biološke raznolikosti
Lipanj 2027.	- Četvrti sastanak Aktiva

6.4.5. Plan rada Aktiva strukovnih predmeta

Rujan 2026.	- sudjelovanje na prvim stručnim skupovima za novu školsku godinu - održavanje I. sjednice stručnog aktiva analiziranje najnovijih informacija o modularnoj nastavi (upis u e-dnevnik, načini vrednovanja, izvor literature, edukacije) - Svjetski dan turizma – WTO (27. IX. - Svjetski dan turizma – WTO) -Osječki jesenski sajam 25.-27.rujna 2026.
-------------	---

Listopad 2026.	- aktualni stručni skupovi za listopad i studeni - Međunarodni dan nenasilja (2.X.) - Svjetski dan kruha - Međunarodni dan borbe protiv siromaštva (17. X - Međunarodni dan borbe protiv siromaštva- Međunarodni dan kuhara (Wacs) - Dan Ujedinjenih naroda (24.X.) - Projekt: „Uloga kraljevske baštine u jačanju i oblikovanju nacionalnog identiteta.”
Studeni 2026.	- aktualni stručni skupovi za studeni i prosinac - Međunarodni dan tolerancije (16. XI.) - Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama (24.XI) - X.Dani strukovnih nastavnika
Prosinac 2026.	- održavanje II. sjednice stručnog aktiva - priprema za kraj prvog polugodišta, pitanje nabave stručne literature, realizacija planiranih izvedbenih planova i programa, aktualna problematika. - 9. XII. - Međunarodni dan borbe protiv korupcije - 10. XII. - Dan ljudskih prava
Siječanj 2027.	- Svjetski dan vjerske slobode (etika)
Veljača 2027.	- održavanje III. sjednice stručnog aktiva - Svjetski dan socijalne pravde -World Skills Croatia
Ožujak 2027.	- Osječki proljetni sajam poljoprivrede i prehrane (učenici strukovnih usmjerenja trebaju posjetiti sajam uz vodstvo nastavnika, prikupiti promidžbene materijale za panoe - učenici bi trebali napisati esej o svojim zapažanjima razlučivši uz koji se predmet vežu viđeni sadržaji. - European Money Week 2027. (15.–19. ožujka 2027.) – Projekt: „OD TRAMPE DO EURA – financijska pismenost kroz povijest novca“
Travanj 2027.	- Svjetski dan intelektualnog vlasništva - World Skills Croatia

Svibanj 2027.	- Praznik rada (na satu ekonomskih grupa predmeta i društvenih predmeta obraditi temu prije praznika- Svjetski dan telekomunikacijskog i informacijskog društva)
Lipanj 2027.	- održavanje IV. sjednice stručnog aktiva - priprema za kraj školske godine, aktualna problematika. - sudjelovanje na stručnim skupovima

Ostale obveze i zadaci: Angažiranje učenika na izradu projekata (projektna nastava) i seminarskih radova, organizirati interdisciplinarnu nastavu, pratiti stručnu literaturu, pratiti i posjećivati seminare i stručne skupove i o njima izvještavati, za tematske svjetske dane uključiti temu u nastavu ili urediti tematski prilagođeni pano.

Napomena: Način rada realizacije pojedine aktivnosti će se definirati na sjednicama aktiva, kao i točan datum provedbe, budući da se neki svjetski dani ne mogu obilježiti isti dan (praznik, nedjelja). Obilježavanje se planira provesti izradom plakata u tjednu prije ili poslije događanja, prezentacijom (Power Point ili drugo), na satu pojedinog nastavnog predmeta i kroz drugih aktivnosti ovisno o temi. Posjete sajmovima u dogovoru s učenicima i ravnateljem Centra prema mogućnostima.

7.5. Plan rada Vijeća roditelja

U cilju ostvarenja zadaća predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog i srednjeg školstva i povezivanja vrtića, osnovne i srednje škole s društveno sredinom, u ustanovi 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.

Na prvom roditeljskom sastanku u školskoj godini tijekom rujna 2026. 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. Rad na sjednicama Vijeća roditelja reguliran je Poslovníkom o radu Vijeća roditelja.

7.6. Plan rada Vijeća učenika

Učenici osnovne škole imaju prava sudjelovati sastancima Vijeća učenika. Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela osnovne škole.

7.7. Plan rada pedagoško-razvojne službe

Pedagoško-razvojnu službu čine:

ravnatelj
 stručni suradnik pedagog
 stručni suradnik knjižničar
 satničar
 ispitni koordinator za Nacionalne ispite

Janoš Andoči, prof
 Lana Pejković
 Diana Dorkić, prof.
 Valentina Ivić, prof.
 Tünde Angster Barač

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

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

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

7.8. Okvirni plan rada razrednika

Razrednici razrednih odjela su:

Razredni odjel	Razrednik
1.a	Zita Varga
2.a	Izabella Král
3.a	Daniel Valkovics
4.a	Ilona Trnko
5.a	Jelena Lei
6.a	Tajana Matošić
7.a	Iva Stipanović
8.a	Attila Bognar

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

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

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

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

9. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

PLAN I PROGRAM DJELATNOSTI ŠKOLSKJE MEDICINE ZA OSNOVNE ŠKOLE (ŠK. GOD. 2026./ 2027.)

Republika Hrvatska jedna je od rijetkih zemalja u svijetu koja, u sklopu osnovnog zdravstvenog osiguranja, ima liječnike specijaliste za planski organiziranu preventivnu zaštitu te sustavno praćenje školske djece tijekom njihovog rasta i razvoja te, sukladno tome, za mogućnost pravovremene reakcije, ostvarivanje njihovih prava i sprečavanje zdravstvenih posljedica koje bi djecu mogle pratiti kasnije kroz život.

KONTAKT:

ŠKOLSKI LIJEČNIK:

Mario Grgurić, dr. med., specijalist školske i adolescentne medicine

MEDICINSKA SESTRA:

Mirna Pandurić, med. Sestra

Nastavni zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije

Drinska 8, Osijek (ambulanta 41)

Telefon: 031/ 225-752

E-mail: zzjz.ambulanta3@gmail.com

Radno vrijeme po danima (teren ili ordinacija):

ponedjeljak i utorak – prijepodne

srijeda i četvrtak – poslijepodne

petak – promjenjiv

Uvijek u ambulanti: srijedom poslijepodne

OSNOVNE DJELATNOSTI:

PREGLED I PROCJENA ZA UPIS U OSNOVNU ŠKOLU

- uključuje obvezno cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka te dječje paralize (po potrebi nadoknadu propuštenih pedijatrijskih cjepiva)
- ponašanje, socijalizacija i prilagodba na školu (razgovor se obavlja sa učiteljicom razreda u drugom polugodištu)

U 3. RAZREDU - SKRINING VIDA UZ PRAĆENJE RASTA I RAZVOJA (mjerenje TT, TV, vida na boje, vida)

U 4. RAZREDU - uključuje obvezno cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca

U 5. RAZREDU - SISTEMATSKI PREGLED

- uključuje praćenje rasta i razvoja djece, prevencija i uočavanje raznih bolesti.
- dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a

U 6. RAZREDU - SKRINING KRALJEŽNICE, UZ PRAĆENJE RASTA I RAZVOJA(TT, TV); ZUBNA PUTOVNICA

- dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a

U 7. RAZREDU - SKRINING SLUHA AUDIOMETROM

- dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a

U 8. RAZREDU - SISTEMATSKI PREGLED -uključuje anketiranje o mentalnom zdravlju učenika-savjetovanje i poduzimanje mjera u svrhu pravovremenog djelovanja kod učenika s problemima

-uključuje obvezno cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca

-uključuje dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a (učenik čiji su roditelji dali pristanak prvu dozu dobiti će na sistematskom pregledu, uz obvezno cijepljenje)

-uključuje slanje na profesionalnu orijentaciju (Zavod za zapošljavanje) sve djece na programima ili djece sa zdravstvenim teškoćama koje bitno utječu na školovanje, a u svrhu savjetovanja i ostvarivanja djetetovih prava

OBAVEZNA CIJEPLJENJA

-dužnost roditelja je čuvati cjepnu knjižicu djeteta dobivenu u rodilištu, a u koju moraju biti upisana sva prethodna cijepljenja

-dijete se vodi kao dužnik sve dok nemamo kompletne podatke o cijepljenju, a roditelji su podložni prijavi

-dužnost školske medicine nije komuniciranje s pedijatrima i obiteljskim liječnicima djeteta kako bi saznali datume prethodnih cijepljenja

DOBROVOLJNO CIJEPLJENJE

-dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a za učenike od 5-og do 8-og razreda

OSTALE DJELATNOSTI:

PREDAVANJA PO ŠKOLAMA:

Higijena zubi (1.razred)

Skrivene kalorije (3.razred)

Pubertet (5. razred)

PRILAGODBA NASTAVE TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE - potvrda se izdaje za svaku školsku godinu zasebno na temelju specijalističkog nalaza ne starijeg od jedne godine- uslikani nalaz pošaljite na naš e-mail (liječnik u odgovoru potvrdu šalje roditelju, a roditelj dostavlja školi)

PREGLEDI ZA PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA I RETESTIRANJE (na prijedlog škole)

- liječnik je dio komisije za primjereni oblik školovanja kod učenika koji imaju teškoće u savladavanju gradiva i izdaje potrebne uputnice

PREGLEDI ZA POMOĆNIKA U NASTAVI (na prijedlog škole) - liječnik izdaje mišljenje komisiji za dodjelu asistenta

ISPRIČNICE - za djecu koja izostaju iz škole dulje od mjesec dana (uključuje i nastavu na daljinu)

IZDAVANJE POTVRDA ZA UPIS U SREDNJU ŠKOLU, SMJEŠTAJ U UČENIČKI DOM

SAVJETOVANJA I KONTROLNI PREGLEDI (provode se po potrebi)

NAPOMENE:

-sve važne obavijesti za roditelje uvijek će biti objavljene i na stranici škole

-preglede radimo u ambulanti (izvan nastave) ili u školi (za vrijeme nastave)

- za preglede izvan nastave roditelji će termine zauzimati putem platforme **terminko.hr**

- ukoliko se roditelji ne mogu naručiti ili propuste termin/ ukoliko je dijete spriječeno doći na pregled ili cijepljenje, potrebno je nazvati poradi drugog termina

-kod bilo kakvih odstupanja ili radi primjerenog oblika školovanja, liječnik izdaje uputnicu za prvi pregled specijalista te savjetuje roditelje (nalaz specijalista uslikati i poslati na e-mail ili donijeti, kako bi se uložio u karton djeteta)

-uputnice za sve daljnje kontrole izdaje djetetov liječnik obiteljske prakse

Na svaki pregled učenik je dužan ponijeti:

- zdravstvenu i cjepnu iskaznicu

- specijalističke nalaze - ukoliko se kontrolira ili boluje od neke bolesti (nismo umreženi sa liječnicima obiteljske medicine i nemamo uvid u djetetove nalaze i dijagnoze)

Za naše djelovanje i zajedničke ciljeve potrebna nam je dobra suradnja s roditeljima. Nadamo se i vjerujemo da ćemo ju s Vama uspjeti ostvariti.

9.1. Osiguranje učenika

Osiguranje učenika obavit će se tijekom rujna 2026. kod osiguravajućeg društva Euroherc osiguranje d.d., Zagreb po cijeni od 5 € po učeniku.

9.2. Plan zdravstvene zaštite radnika škole

Kao i prethodnih godina, tijekom lipnja 2027. će 15 učitelja Centra pristupiti sistematskom pregledu.

9.3. Školski preventivni programi

Ove školske godine radit 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 sportskog 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.

9.4. 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 sportskih 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 sportsko 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.

9.5. 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

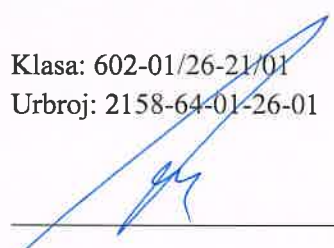
- razgovor o školovanju u srednjim školama, uvjeti upisa
- organiziranje roditeljskog sastanka za roditelje učenika 8. razreda po pitanju daljnjeg školovanja
- anketiranje o profesionalnim namjerama.
- uređivanje panoa
- „Kamo nakon osnovne škole?“
- profesionalno savjetovanje
 - o upućivanje učenika za upis u srednju školu, briga o darovitim učenicima i učenicima s teškoćama.

10. PRILOZI UZ GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

- 10.1. Godišnji izvedbeni kurikulum učitelja
- 10.2. Godišnji izvedbeni kurikulum - sat razrednika
- 10.3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- 10.4. Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju odgojno-obrazovnih radnika
- 10.5. Školski kurikulum

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

Klasa: 602-01/26-21/01
Urbroj: 2158-64-01-26-01



Andoči Janoš, ravnatelj





Kristian Palinkaš, predsjednik Upravnog vijeća

Osijek, 30. rujna 2026.

