

Na temelju članaka 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
SREDNJE ŠKOLE PROSVJETNO-KULTURNOG CENTRA
MAĐARA U RH
ZA ŠKOLSKU GODINU
2026./2027.**

U Osijeku 30. rujna 2026.

Sadržaj

1. UVOD	5
2. PODACI O UVJETIMA RADA	7
2.1. Podaci o upisnom području	7
2.2. Unutarnji školski prostori	7
2.3. Školski okoliš	7
2.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
2.5. Školska knjižnica	7
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	8
3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	8
3.2. Ravnatelj i stručni suradnici	10
3.3. Administrativni djelatnici	10
3.4. Pomoćno-tehničko osoblje	11
3.4.1. Raspored i zaduženja djelatnika na poslovima čišćenja i srodnim poslovima održavanja čistoće	11
3.4.2. Djelatnici na poslovima pripreme hrane i srodnim poslovima	13
3.4.3. Domar	14
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	15
4.1. Organizacija smjena	15
4.1.1. Raspored zvonjenja	15
4.1.2. Raspored dežurstva	16
4.2. Godišnji kalendar rada	17
4.2.1. Popravni ispiti	18
4.3.1. Organizacija odgojno-obrazovnoga procesa	19
5. NASTAVNI PLANOWI I PROGRAMI	20
5.1. Nastavni planovi i programi prema starom modelu	20
5.2 . Nastavni planovi i programi prema novom modelu	24
5.3 Raspored sati	32
5.3.1. Gimnazija	32
5.3.2 Ekonomija, trgovina i poslovna administracija	33
5.3.3 Turizam i ugostiteljstvo	36

5.3. Izborna nastava - gimnazija	42
5.4. Dodatna nastava	43
5.5. Izvannastavne aktivnosti učenika	44
5.6. Godišnji fond nastavnih sati	44
5.7. Državna matura	45
5.7.1. Kalendar polaganja ispita državne mature za školsku godinu 2026./2027.	46
5.8. Izradba i obrana završnog rada	50
5.8.1. Vremenik izradbe i obrane završnog rada za šk. god. 2026./2027. godinu za hotelijersko-turističke tehničare	50
5.9. Organizacija praktične nastave i stručne prakse	52
6. UČENIČKA ZADRUGA „MURSA“	53
7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA DAROVITE	54
8. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	56
8.1. Plan i program rada ravnatelja	56
8.2. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga	61
8.3. Plan i program rada stručnog suradnika psihologa	65
8.4. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	69
8.5. Plan i program rada tajnika	72
8.6. Plan i program rada administrativnog radnika	74
8.7. Plan i program rada računovođe	75
8.8 Godišnji plan i program rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	76
9. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA I STRUČNIH TIJELA	78
9.1. Plan rada Upravnog vijeća	78
9.2. Plan rada Nastavničko-učiteljskog vijeća	78
9.3. Plan rada razrednih vijeća	80
9.4. Plan rada stručnih vijeća (aktiva)	80
9.4.1. Program rada stručnog aktiva za nastavne predmete koji upućuju na posebnost mađarske nacionalne manjine:	81

9.4.2. Program rada stručnog aktiva za hrvatski jezik	82
9.4.3. Plan rada stručnog aktiva za prirodoslovne predmete	85
9.4.4. Plan rada Aktiva stranih jezika	86
9.4.5. Plan rada Aktiva strukovnih predmeta	90
9.5. Plan rada Vijeća roditelja	92
9.6. Plan rada Vijeća učenika	92
9.7. Plan rada pedagoško-razvojne službe	93
9.8. Okvirni plan rada razrednika	95
10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	96
11. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	97
11.1. Osiguranje učenika	98
11.2. Plan zdravstvene zaštite radnika škole	98
11.3. Školski preventivni programi	98
11.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	100
12. PLAN NABAVE I OPREMANJA	101
13. PRILOZI UZ GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA	101

1. UVOD

Prosvjetno-kulturni centar Mađara u Republici Hrvatskoj (u daljnjem tekstu: Centar) 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 je odgoj i naobrazba na mađarskom jeziku za pripadnike mađarske nacionalne manjine, i to:

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

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

Centar može obavljati kulturne, sportske, gospodarske i druge djelatnosti u skladu sa zakonom. Osnovna škola PKCM-a započela je s radom 6. rujna 1999. godine.

Srednja škola PKCM-a radi po programima:

- opće gimnazije (od 6. rujna 1999. godine)
- hotelijersko-turističkog tehničara (od 1. rujna 2005.)¹
- ekonomista (od 1. rujna 2000. godine do kraja šk. 2007./2008. godine kad se prekida s izvođenjem tog programa. Izvođenje programa ponovno započinje od 1. rujna 2014. godine)²
- kuhara (od 5. rujna 2016. godine).³

¹ Prema novom strukovnom kurikulumu smjer **Hotelijersko-turistički tehničar** zamijenjen je smjerom **Turistički/a tehničar/ka destinacije**. Novi naziv vrijedi za učenike prvog razreda od 1. rujna 2025.

² Prema novom strukovnom kurikulumu smjer **Ekonomist** zamijenjen je smjerom **Referent/ica za poslovnu ekonomiju**. Novi naziv vrijedi za učenike prvog razreda od 1. rujna 2025.

³ Prema novom strukovnom kurikulumu smjer **Kuhar** zamijenjen je smjerom **Kuhar/ica**. Novi naziv vrijedi za učenike prvog razreda od 1. rujna 2025.

OSNOVNI PODACI O USTANOVU

NAZIV I SJEDIŠTE	PROSVJETNO-KULTURNI CENTAR MAĐARA U RH, OSIJEK
ADRESA	DRINSKA 12A
ŽUPANIJA	OSJEČKO-BARANJSKA
ŠIFRA CENTRA U MZOS	14 – 060 – 021
SLUŽBENI E-MAIL SŠ	hmomk@pkcm.hr
MREŽNA STRANICA	www.pkcm.hr
MATIČNI BROJ CENTRA	1462440
OIB CENTRA	44552139436
MB TRGOVAČKI SUD-OSIJEK	030065823
UKUPNI BROJ UČENIKA	51
UKUPNI BROJ ODJELA	14
UKUPNI BROJ DJELATNIKA ZA SREDNJU ŠKOLU	47
RAVNATELJ	1
NASTAVNIKA UKUPNO:	33
REDOVITIH	30
VANJSKIH SURADNIKA	0
STRUČNIH SURADNIKA	3
ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKOG OSOBLJA	3
POMOĆNOG OSOBLJA	10
OBRAZOVNA PODRUČJA- PROGRAMI I TRAJANJE	GIMNAZIJA: Opća gimnazija (4 godine) EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA: Ekonomist (4 godine) Referent/ica za poslovnu ekonomiju (4 godine) UGOSTITELJSTVO I TURIZAM: Hotelijsko-turistički tehničar (4 godine) Turistički tehničar destinacije (4 godine) Kuhar (3 godine) Kuhar/ica (3 godine)
BROJ SMJENA	1 (utorak – četvrtak 2)
POČ. I ZAVRŠETAK SMJENE	8:00 – 14:40, utorak – četvrtak: 13:10 – 19:05 (kuhari)
BROJ RAZREDNIH ODJELA	14
BROJ RAČUNALA U USTAN.	115
BROJ SPEC. UČIONICA	3
BROJ SPORTSKIH DVORANA	1
BROJ KUHINJA	1
BROJ KNJIŽNICA	1

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

Prosvjetno-kulturni centar Mađara u Republici Hrvatskoj smješten je u Osijeku, u Drinskoj ulici na broju 12a. U Centru djeluje srednja škola s četiri programa izobrazbe: opća gimnazija, ekonomist, hotelijersko-turistički tehničar i kuhar.

Centar je jedini takve vrste na području Republike Hrvatske jer je jedina srednja škola u kojoj se nastava izvodi na mađarskom nastavnom jeziku (A-model).

Srednja škola nema svoje ograničeno upisno područje; većina učenika dolazi iz Baranje, Istočne Slavonije i drugih udaljenijih dijelova Hrvatske.

2.2. Unutarnji školski prostori

Zgrada je izgrađena u svibnju 1999. godine, a sastoji se od četiriju krila (A, B, C i D zgrade) s 3.960,18 m² uporabne površine. Jedno od četiriju krila zgrade je sportska dvorana s dvije svlačionice, spremište za sportske rekvizite i kabinetom za nastavnike predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura ukupne veličine 1002 m². Dvorana, nažalost, nije u potpunosti opremljena kao što je predviđeno u tenderu, a da bi se nastava predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura mogla održavati, neophodna oprema kupljena je iz sredstava Centra i Grada Osijeka te donacijama iz Mađarske. Za izvođenje nastave u srednjoj školi koristi se jedna specijalizirana učionica za predmete: Biologija, Kemija i Fizika, a jedna od klasičnih učionica (1.SZ) preuređena je u specijaliziranu učionicu za STEM programe. Nastava predmeta Informatika izvodi se u specijaliziranoj informatičkoj učionici koja je opremljena donacijama iz Mađarske, vlastitim sredstvima te sredstvima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske. U istočnom krilu zgrade nalazi se kuhinja i blagovaonica za učenike i nastavnike gdje se priprema, dijeli i konzumira užina: za učenike srednje škole po cijeni od 2,40 € x broj nastavnih dana u mjesecu. Uplate se vrše na račun Centra temeljem ugovora putem pošte, banke ili Fine.

2.3. Školski okoliš

Glavni ulaz u Centar nalazi se na južnoj strani, javnoj i popločanoj. Ispred istočnog krila zgrade proteže se pojas travnate površine te parkiralište. Unutar ograđenog dvorišta nalazi se još jedno parkiralište i velika travnata površina s dječjim igralištem za potrebe vrtića.

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost srednje škole didaktičkim sredstvima i pomagalima na zavidnoj je razini.

2.5. Školska knjižnica

Školska knjižnica i čitaonica svojim informacijskim sadržajima i sredstvima te neposrednim radom s korisnicima, integralni je dio odgojno-obrazovnog sustava Centra. Rad u knjižnici organiziran je u jednoj prostoriji površine 115 m². Knjižni fond čini 8320 knjižni svezak na mađarskom i hrvatskom jeziku te 159 jedinice audiovizualne građe.

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

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

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

R.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Stručna sprema
Ravnatelj i stručni suradnici			
1.	Janoš Andoči	Ravnatelj	VSS
2.	Kristina Fadiga ⁴	stručna suradnica pedagoginja	VSS
3.	Annamaria Juhasz	stručna suradnica psihologinja	VSS
4.	Diana Dorkić	stručna suradnica knjižničarka	VSS
Nastavnici			
1.	Adela Fehir	Nastavnica	VSS
2.	Ana Antunović	Nastavnica	VSS
3.	Ana Kerovec	Nastavnica	VSS
4.	Ana Lehocki-Samardžić ⁵	Nastavnica	VSS
5.	Andrea Barna	Nastavnica	VSS
6.	Andrea Kovačević	Nastavnica	VSS
7.	Andrea Pajrok	Nastavnica	VSS
8.	Atilla Keteš	Nastavnik	VSS
9.	Attila Oroš	Nastavnik	VSS
10.	Bandi Kučera	Nastavnik	VSS
11.	Betilija Kučera	Nastavnica	VSS
12.	Dalia Dalmatin	Nastavnica	VSS
13.	Darko Drašner	Nastavnik	VSS
14.	Đurđica Kontra-Čapo	Nastavnica	VSS
15.	Elena Kučera	Nastavnica	VSS
16.	Iva Stipanović	Nastavnica	VSS
17.	Julia Palinkaš	Nastavnica	VSS
18.	Kinga Samu- Koncsos	Nastavnica	VSS
19.	Kristian Boni	Nastavnik	VSS
20.	Kristina Fadiga ⁶	Nastavnica	VSS
21.	Kristina Vukadin	Nastavnica	VSS
22.	Lídia Kováts ⁷	Nastavnica	VSS
23.	Marina Đaković Walkó	Nastavnica	VSS
24.	Mirela Berlančić	Nastavnica	VSS

⁴ Zamjenjuje Lana Pejčević, univ. mag. paed. et univ. mag. educ. philol. germ.

⁵ Zamjenjuje Eva Folivarski, mag. philol. lat.

⁶ Zamjenju Deana Festetics de Tolna, bacc. oec.

⁷ Zamjenjuje Mihaela Šajkunović, univ. mag. croat. et univ. mag. educ. philol. angl.

25.	Nikolett Ferenczy Szantone	Nastavnica	VSS
26.	Petar Sen	Nastavnik	VSS
27.	Robert Almaši	Nastavnik	VSS
28.	Silvija Tot ⁸	Nastavnica	VSS
29.	Tajana Matošić	Nastavnica	VSS
30.	Timea Vučenović Belašćić	Nastavnica	VSS
31.	Tünde Angster Barač	Nastavnica	VSS
32.	Valentina Ivić	Nastavnica	VSS
33.	Venesa Benić	Nastavnica	VSS

Napomena: Detaljan tablični prikaz zaduženja svakog nastavnika po razredima nalazi se u arhivi Centra.

Administrativno osoblje			
1.	Sandra Krpić	Tajnik	VSS
2.	Ana Šoltić	Računovotkinja	VŠS
3.	Tony Turković	Administrativni radnik	SSS
Tehničko osoblje			
1.	Eva Adam	Spremačica	SSS
2.	Dijana Kovač	Spremačica	SSS
3.	Manueala Dobsai	Spremačica	SSS
4.	Snežana Tot	Spremačica	SSS
5.	Georgina Kovač	Kuharica	SSS
6.	Glorija Horvat	Kuharica	SSS
7.	Ilonka Peter	Kuharica	SSS
8.	Krisztián Thomajer	Kuhar	SSS
9.	Dejan Proser	Domar	SSS
11.	Robert Molnar	domar	SSS

⁸ Zamjenjuje Adriana Gilman, univ. mag. hung. et univ. mag. educ. philol. angl.

3.2. Ravnatelj i stručni suradnici

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.	Kristina Fadiga	dipl. oec.	stručna suradnica pedagoginja	PONEDJELJAK: 8:00 – 14:00 SRIJEDA: 11:00 – 14:00 ČETVRTAK: 8:00 – 14:00	8:00 – 10:30 11:00 – 14:00 11:00 – 12:30 13:00 – 14:00 8:00 – 10:30 11:00 – 14:00	20
3.	Annamaria Juhasz	dipl. psiholog	stručna suradnica psihologinja	PONEDJELJAK: 8:00 – 14:00 SRIJEDA: 9:00 – 15:00 ČETVRTAK: 8:00 – 14:00 PETAK: 8:00 – 14:00 UTORAK: 8:00 – 16:00	PON, ČET, PET: 8:00 – 10:30 11:00 – 14:00 SRI: 12:30 – 13:00 8:00 – 13:30 14:00 – 16:00	40
4.	Diana Dorkić	mag. bibl. et mag. philol. croat.	stručna suradnica knjižničarka	PONEDJELJAK ČETVRTAK: 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

3.3. Administrativni djelatnici

R.br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama (od-do)	Broj sati tjedno
1.	Sandra Krpić	dipl. iur.	tajnik	7:00 – 15:00	8:00 – 10:00 10:30 – 12:00	40
2.	Ana Šolčić	Ekonomist	računovotkinja	7:00 – 15:00	7:00 – 10:30 11:00 – 15:00	40
3.	Tony Turković	SSS	administrativni radnik	7:00 – 15:00	7:00 – 10:45 11:15 – 15:00	40

Radno vrijeme ravnatelja, tajnika, računovođe i administrativnog radnika ravnomjerno se dijeli na sve djelatnosti Centra, dok se radno vrijeme knjižničara ravnomjerno dijeli na osnovnu i srednju školu.

3.4. Pomoćno-tehničko osoblje

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

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

	PRIJEPODNE	POSLIJEPODNE
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:

- prvi kat (9 učionica s hodnikom, 2 kabineta)
- dvorana za priredbe
- ured (1)
- sportska dvorana
 - svlačionice i sanitarni čvor
- pet soba za goste s kupaonicom
- čajna kuhinja, prostorije za djelatnike, svlačionica, sanitarni čvor, stubište s hodnikom
- skladište sa sredstvima za čišćenje te dvije prostorije s priborom za rad čistačica
- čistoća oko zgrade škole (sakupljanje smeća)
- održavanje cvjetnjaka i rubova kolnika oko zgrade škole
- terasa oko vrtića
- pranje i peglanje:
 - školskog i vrtićkog rublja
 - presvlačenje posteljine u gostinskim sobama
- dječji vrtić
 - obilazak u 10:00
 - pospremanje u 12:00 nakon ručka
 - dezinfekcija kupaonice, stolova i čišćenje blagovaonica u vrtiću

2. smjena (14:00 – 22:00)

- čišćenje, pospremanje i održavanje:

- prvi kat
 - 6 učionica s hodnikom
 - stubište
 - 2 učenička sanitarna čvora
 - zbornica, uredi (4)
 - školska knjižnica
 - hodnik
 - 2 sanitarna čvora za djelatnike
- dječji vrtić u cijelosti

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

Napomena:

- veliko spremanje zgrade (osim kuhinje) planirano je tijekom ljetnih praznika za učenike te uključuje:
 - pranje prozora i zavjesa
 - detaljno čišćenje namještaja, vrata, hodnika, stubišta
 - uređenje cvjetnjaka
- 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 domare 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
 - dužan je 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.

3.4.2. Djelatnici na poslovima pripreme hrane i srodnim poslovima

Djelatnici: Ilonka Peter, Glorija Horvat, Georgina Kovač i Krisztián Thomajer

Radno mjesto: kuhar

Sektor rada – kuhinja:

- * svakodnevna priprema i podjela užine za polaznike vrtića, za učenike osnovne i srednje škole te za korisnike učeničkog doma
- * priprema doručka, užine, ručka i popodnevne užine za djecu u vrtiću svakog radnog dana
- * priprema hrane za goste Centra
- * osobno vodi svu predviđenu dokumentaciju sukladno sustavu HACCP-a:
 - 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 jedan dan prije nego što ju treba upotrijebiti
 - do 1. rujna kuhar priprema mjesečni jelovnik za iduću školsku godinu
 - djelatnik započinje rad 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 sati

3.4.3. Domar

Djelatnici: Robert Molnar i Dejan Proser

Kako bi se nastavni proces mogao izvoditi nesmetano i sigurno, važno je tehničko održavanje zgrade.

Poslovi koji to obuhvaćaju su:

- održavanje i popravci elektroinstalacija, vodoinstalacija i namještaja
- održavanje i popravak bravarije i stolarije
- ličilački i stolarski poslovi
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti
- popravci radijatora za centralno grijanje
- poslovi vezani za kotlovcu 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: prijepodne od 07:00 do 08:00 sati te poslijepodne od 14:45 do 15:30 sati. Kako radno vrijeme počinje u 06:00 sati, radno se vrijeme uređuje dvokratno sa stankom od 10:00 do 11:30 sati ($06:00 - 10:00 = 4$ radna sata, stanica od 10:00 do 11:30 = 1,5 r. s. te od 11:30 do 15:30 = 4 r. s.). Domar mora voditi brigu o čistoći i tehničkoj ispravnosti vozila.

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1. Organizacija smjena

Nastava se izvodi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene. Prvi sat prijedpodnevne smjene započinje u 8:00 (odnosno u 7:10 ukoliko je nulti sat), a nastava završava u 13:50 sati, odnosno u 14:40 sati (8. sat). Odmori traju 5 minuta, osim velikog odmora (nakon 2. sata) koji traje 15 minuta.

4.1.1. Raspored zvonjenja

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

Prehrana učenika organizira se po četverotjednom unaprijed planiranom jelovniku. Hrana se priprema u vlastitoj kuhinji. Učenici srednje škole užinu dobivaju u 9:35 sati po cijeni od: 2,40 € x broj nastavnih dana u mjesecu. Učenici/roditelji užinu uplaćuju putem pošte/banke/Fine na temelju ugovora. Poslijepodne nema prehrane.

4.1.2. Raspored dežurstva

RADNI DAN MUNKANAP	PRIZEMLJE FÖLDSZINT	KAT EMELET	IGRALIŠTE JÁTSZÓTÉR
PONEDJELJAK HÉTFŐ	1. Kínga Samu – Koncsos	1. Andrea Kovačević	1. Ištvan Tokai
	2. Đurđica Kontra - Čapo	2. Timea V. Belašić	2. Ištvan Tokai
UTORAK KEDD	1. Elena Kučera	1. Dalmatin Dalia	1. Adriana Gilman
	2. Žolt Vačora	2. Viktoria Bistrica	2. Adriana Gilman
SRIJEDA SZERDA	1. Adela Fehir	1. Drašner Darko	1. Attila Bognar
	2. Nikolett Ferenczy Szantone	2. Iva Stipanović	2. Attila Bognar
ČETVRTAK CSÜTÖRTÖK	1. Venesa Benić	1. Kristina Vukadin	1. Valentina Ivić
	2. Tajana Matošić	2. Lidia Kovač	2. Valentina Ivić
PETAK PÉNTEK	1. Jelena Lei	1. Atila Oroš	1. Julia Palinkaš
	2. Đaković Walko Marina	2. Andrea Pajrok	2. Julia Palinkaš

Sukladno Pravilniku o kućnom redu:

- prvo dežurstvo na prizemlju i katu: 7:45 – 11:25
- drugo dežurstvo: 11:25 – 14:45

4.2. 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. (do 21.5.2027. za maturante)	1.	19	17		
	2.	20	15		
	3.	22	18		
	4.	22	20		
	5.	20 (15)	19 (15)	1 (27.5.2027.)	Ispraćaj maturanata 20. 5. 2027. Nenastavni dan 28.5.2027.
	6.	21	11		Završna priredba 15.6.2027.
UKUPNO 2. POLUGODIŠTE		124 (98)	99 (84)	1	3
UKUPNO		210 (184)	176 (161)	3	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, odnosno 21. svibnja 2027. godine za učenike završnih razreda srednje škole. Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana.

4.2.1. Popravni ispiti

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

Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko/Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Učitelji/nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna. U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj, odnosno nastavnik zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit, učitelj, odnosno nastavnik dužan je upoznati učenika na posljednjem satu dopunskog nastavnog rada. Ukoliko se učeniku srednje škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Način polaganja popravnih ispita uređuje se Statutom škole. Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko/Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči škole. U školskoj godini 2026./2027. rokovi za popravni ispit su 16. i 17. kolovoz 2027.

4.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZREDNI ODJELI	STRANI JEZICI						BROJ UČENIKA			PONAVLJAČI		
	Engleski jezik 1	Njemački jezik 1	Engleski jezik 2	Njemački jezik 2	Latinski jezik	Francuski jezik	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ
OPĆA GIMNAZIJA - 4 godine												
1. G	3	-	-	3	3	-	1	2	3	-	-	-
2.G	2	-	-	2	2	-	-	2	2	-	-	-
3.G	2	-	-	2	-	-	-	2	2	-	-	-
4.G	2	-	-	2	-	-	1	1	2	-	-	-
Ukupno:	9	-	-	9	5	-	2	7	9	-	-	-
HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR / TURISTIČKI/A TEHNIČAR/KA DESTINACIJE- 4 godine												
1.T	6	-	-	6	-	6	2	4	6	-	-	-
2. T	1	1	1	1	-	2	-	2	2	-	-	-
3. T	9	-	-	9	-	9	4	5	9	-	-	-
4. T	1	5	5	1	-	6	-	6	6	-	-	-
Ukupno:	16	6	6	16	-	22	6	16	23	-	-	-
KUHAR / KUHAR/ICA - 3 godine												
1.SZ	2	-	-	2	-	-	2	-	2	-	-	-
2. SZ	-	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-
3. SZ	2	2	2	2	-	-	1	3	4	-	-	-
Ukupno:	4	3	3	4	-	-	3	4	7	-	-	-
EKONOMIST / REFERENT/ICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU - 4 godine												
2. K	1	6	6	1	-	-	5	2	7	-	-	-
3. K	3	-	-	-	-	-	1	2	3	-	-	-
4. K	1	1	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-
Ukupno:	5	7	6	1	-	-	8	4	12	-	-	-
UKUPNO:	33	16	15	30	5	22	19	31	51	-	-	-

4.3.1. 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.

Nastavni plan sastavljen je od obveznih i izbornih predmeta, posebnih programa klasičnih jezika i ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada. Organizacijski okvir u kojemu treba ostvariti odgojno-obrazovne ishode iz pojedinog nastavnog predmeta najmanji je godišnji broj sati za svaki predmet u svakome razredu.

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

5. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI

5.1. Nastavni planovi i programi prema starom modelu

Opća gimnazija

Predmeti	I	II.	III.	IV.
Hrvatski jezik	4	4	4	4
Mađarski (materinski) jezik	4	4	4	4
Prvi strani jezik	3	3	3	3
Drugi strani jezik	2	2	2	2
Latinski jezik	2	2	-	-
Glazbena umjetnost	1	1	1	1
Likovna umjetnost	1	1	1	1
Psihologija	-	1	1	-
Logika	-	-	1	-
Filozofija	-	-	-	2
Sociologija	-	-	2	-
Povijest	2	2	2	3
Geografija	2	2	2	2
Matematika	4	4	3	3
Fizika	2	2	2	2
Kemija	2	2	2	2
Biologija	2	2	2	2
Informatika	2	-	-	-
Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Izborna nastava				
Etika/Vjeronauk	1	1	1	1
Informatika	-	2	2	2
Ukupno:	36	37	37	36

Napomena: Bifurkacija iz stranih jezika

Hotelijsko-turistički tehničar

Predmeti	III.	IV.
Hrvatski jezik	4	4
Mađarski (materinski) jezik	4	4
Prvi strani jezik	3	3
Drugi strani jezik	4	4
Treći strani jezik (Francuski jezik)	2	2
Politika i gospodarstvo	2	-
Povijest	2	-
Matematika	3	3
Računalstvo	2	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2
Etika/Vjeronauk	1	1
Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština	-	2
Geografija	2	2
Poslovna psihologija s komunikacijom	-	-
Statistika	1	-
Knjigovodstvo s bilanciranjem	1	2
Ugostiteljstvo	-	-
Organizacija poslovanja poduzeća	2	3
Turizam i marketing	-	2
Biologija s ekologijom	-	-
Gospodarsko pravo	-	2
Prehrana i poznavanje robe	-	-
Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	-	-
Praktična nastava – turizam	-	-
Praktična nastava	2	2
Ukupno:	37	38
Stručna praksa izvan škole (godišnje)	182	-

Napomena: Bifurkacija iz stranih jezika

Ekonomist

Općeobrazovni predmeti	III.	IV.
Hrvatski jezik	3	3
Mađarski (materinski) jezik	3	3
Strani jezik	3	3
Povijest	-	-
Etika/Vjeronauk	1	1
Geografija	2	2
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2
Matematika	3	3
Kemija	-	-
Biologija	-	-
Obvezni strukovni predmeti	III	IV
Osnove ekonomije	2	2
Statistika	2	-
Poslovne komunikacije	-	-
Komunikacijsko-prezentacijske vještine	2	-
Osnove računovodstva	-	-
Računovodstvo troškova i imovine	-	-
Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3	-
Poduzetničko računovodstvo	-	4
Marketing	2	2
Bankarstvo i osiguranje	3	2
Tržište kapitala	-	2
Poduzetništvo	-	-
Vježbenička tvrtka	2	2
Društveno-odgovorno poslovanje	-	-
Pravno okruženje poslovanja	-	2
Informatika	-	-
Izborni predmeti		
Obiteljski posao/Globalno poslovno okruženje	-	-
Osnove turizma/Uvod u poslovno upravljanje	-	-
Upravljanje prodajom/Računovodstvo neprofitnih organizacija	2	-
Analiza financijskih izvješća/Marketing usluga	-	2
Ukupno:	35	35

Kuhar

Predmeti	III.
Općeobrazovni predmeti	
Hrvatski jezik	3
Mađarski (materinski) jezik	3
Povijest	-
Politika i gospodarstvo	2
Tjelesna i zdravstvena kultura	2
Etika/Vjeronauk	1
Strukovno-teorijski predmeti	III.
Prvi stani jezik	2
Drugi strani jezik	2
Gospodarska matematika	2
Računalstvo	-
Povijest hrvatske kulturne baštine	2
Biologija s higijenom i ekologijom	-
Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	2
Osnove turizma	-
Poznavanje robe i prehrana	2
Ugostiteljsko posluživanje	-
Kuharstvo	8
Ukupno:	31

5.2 . Nastavni planovi i programi prema novom modelu

Turistički/a tehničar/ka destinacije

a) OPĆEOBRAZOVNI DIO			
NAZIV	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	CSVET
MAĐARSKI JEZIK (materinski)	4	140	8
HRVATSKI JEZIK	4	140	8
ENGLESKI / NJEMAČKI JEZIK	2	70	4
MATEMATIKA	4	140	8
POVIJEST	1	35	2
TZK	2	70	2
VJERONAUKE / ETIKA	1	35	1
SAT RAZREDNIKA	1	35	

b) OBVEZNI STRUKOVNI MODULI

MODUL	CSVET	SATI UKUPNO	SIU	CSVET SIU
ZAŠTITA NA RADU U TURIZMU UGOSTITELJSTVU	1	25	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1
TURISTIČKI SUSTAV	4	100	Uvod u turizam	2
			Turistički sustav i njegova organizacija	1
			Tržište i tržišne zakonitosti	1
ODRŽIVI RAZVOJ TURIZMA	4	100	Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	2
			Turizam i održivi razvoj	2
POSLOVANJE U TURIZMU	5	125	Poslovanje poduzeća u turizmu i ugostiteljstvu	3
			Poslovni procesi u smještajnim objektima	2
KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U TURIZMU	6	150	Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	2
			Poslovna komunikacija u turizmu	4
TEMELJNI ČIMBENICI TURISTIČKIH DESTINACIJA	7	175	Prirodne osnove turističkih destinacija	3
			Temeljni čimbenici i učinci turizma	4
ENGLESKI / NJEMAČKI JEZIK U TURIZMU 1	6	150	Neposredno okruženje	2
			Aktivnosti u svakodnevnici	2

			Obrazovanje i zanimanje	2
POSLOVNI FRANCUSKI JEZIK U TURIZMU 1	4	100	Neposredno okruženje	2
			Aktivnosti u svakodnevici	2

2. razred

OPĆEOBRAZOVNI DIO		
NASTAVNI PREDMET		
	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
Mađarski (materinski) jezik	4	140
Hrvatski jezik	4	140
Strani jezik I	2	70
Matematika	4	140
Povijest	1	35
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70
Vjeronauk / Etika	1	35
Sat razrednika	1	35
MODUL	CSVET	SATI UKUPNO
PRAVO I PODUZETNIŠTVO U TURIZMU	8	200
INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA	4	100
UVOD U UMJETNOST	2	50
PRODAJA I RECEPCIJSKO POSLOVANJE	5	125
STRANI JEZIK U TURIZMU 2	6	150
POSLOVNI STRANI JEZIK U TURIZMU 2	4	100
KONKURENTNOST U TURIZMU	2	50
STRANI JEZIK U STRUCI	2	50
IZBORNI MODUL - AGROTURIZAM	2	50
LIETNA PRAKSA - 70 SATI - 36., 37. TJEDAN		

Referent/ica za poslovnu ekonomiju

A) OPĆEOBRAZOVNI DIO

NAZIV	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	CSVET
MAĐARSKI JEZIK (materinski)	4	140	8
HRVATSKI JEZIK	4	140	8
ENGLESKI / NJEMAČKI JEZIK	2	70	4
MATEMATIKA	4	140	8
POVIJEST	1	35	2
TZK	2	70	2
VJERONAUKE / ETIKA	1	35	1
SAT RAZREDNIKA	1	35	

B) OBVEZNI STRUKOVNI MODUL

MODUL	CSVET	SATI UKUPNO	SIU	CSVET SIU
UVOD U PODUZETNIŠTVO	4	100	Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva	1
			Kreativnost i poslovna ideja	1
			Društveno poduzetništvo	1
			Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti	1
INFORMACIJSKO- KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE U UREDSKOM POSLOVANJU	6	150	Primjena IKT-a u uredskom poslovanju	1
			Internetska tehnologija u poslovanju	1
			Uredske aplikacije u oblikovanju teksta	2
			Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka	2
OSNOVE RAČUNOVODSTVA	4	100	Osnovni pojmovi računovodstva	1
			Računovodstveni instrumenti	1
			Evidentiranje promjena u poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama	1
			Popis imovine i obveza	1
UVOD U OSOBNE FINANCIJE	3	75	Planiranje i upravljanje osobnim financijama	3
UVOD U POSLOVNE KOMUNIKACIJE	5	125	Osnove poslovnog komuniciranja	1
			Poslovni bonton u komunikaciji	1
			Usmena poslovna komunikacija	3
DAKTILOGRAFIJA U UREDSKOM POSLOVANJU	7	175	Zaštita na radu u poslovanju	1
			Ergonomska načela u uredskom poslovanju	1
			Daktilografija	5

ENGLISKI / NJEMAČKI JEZIK STRUKE 1: OSOBNI PODATCI U PISANOM I USMENOM IZRIČAJU	6	150	Neposredno okruženje	2
			Aktivnosti u svakodnevnici	2
			Obrazovanje i zanimanje	2

2. razred

OPĆEOBRAZOVNI DIO			
NASTAVNI PREDMET	2. razred		
	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	CSVET
Mađarski (materinski) jezik	4	140	8
Hrvatski jezik	4	140	8
Strani jezik I	2	70	4
Matematika	4	140	8
Povijest	1	35	2
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2
Vjeronauk / Etika	1	35	1
Sat razrednika	1	35	
Obvezni strukovni moduli (36 CSVET)			
MODUL	CSVET	SATI UKUPNO	SIU
PLANIRANJE PODUZETNIČKE AKTIVNOSTI	4	100	Intelektualno vlasništvo
			Planiranje poslovanja
			Uspostava organizacijske strukture
PRORAČUNSKE TABLICE U POSLOVANJU	5	125	Uredske aplikacije za upravljanje podacima pomoću proračunskih tablica
			Napredne mogućnosti proračunske tablice u poslovanju
RAČUNOVODSTVO IMOVINE I OBVEZA	6	150	Blagajničko poslovanje i platni promet
			Evidentiranje kratkotrajne i dugotrajne financijske imovine
			Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih potraživanja
			Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih obveza
			Obračun PDV-a
			Evidentiranje kratkotrajne materijalne imovine
MIKROEKONOMIJA	4	100	Osnove ekonomske znanosti

			Tržišne zakonitosti i tržište
			Ponašanje proizvođača i potrošača na tržištu
PONAŠANJE POTROŠAČA	4	100	Utjecaj okruženja marketinga na proces tržišne razmjene
			Planiranje i istraživanje tržišta
			Ponašanje potrošača u marketinškom okruženju
PISANE POSLOVNE KOMUNIKACIJE	5	125	Oblikovanje pisane poslovne komunikacije
			Pisano komuniciranje u fazi promocije
			Pisano komuniciranje u fazi operativnog poslovanja
			Pisano komuniciranje u fazi rješavanja poteškoća u poslovanju i dokumentiranju poslovnih sastanaka
			Komunikacija vezana uz zapošljavanje u poslovanju
NOVČANO POSLOVANJE	4	100	Novac i bankarski sustav Republike Hrvatske
			Bankarski računi i kartično poslovanje
			Kredit
MEDIJSKA KULTURA U POSLOVANJU (IZBORNI)	4	100	Medijska i informacijska pismenost
			Analiza medijskog sadržaja
LJETNA PRAKSA - 35 SATI - 36. TJEDAN			

Kuhar/ica

A) OPĆEOBRAZOVNI DIO

NAZIV	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	CSVET
MAĐARSKI JEZIK (materinski)	3	105	6
HRVATSKI JEZIK	3	105	6
ENGLESKI / NJEMAČKI JEZIK	2	70	4
TZK	2	70	2
POVIJEST	2	70	3
VJERONAUKE / ETIKA	1	35	1
SAT RAZREDNIKA	1	35	

B) OBVEZNI STRUKOVNI MODUL

MODUL	CSVET	SATI UKUPNO	SIU	CSVET SIU
ZASTITA NA RADU U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU	1	25	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1
KOMUNIKACIJA U UGOSTITELJSTVU	8	200	Komunikacija u ugostiteljstvu	1
			Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	2
			Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem	1
			Neposredno okruženje (EJ, NjJ)	2
			Aktivnosti u svakodnevnici (EJ, NjJ)	2
HIGIJENA I EKOLOGIJA	5	125	Sanitarno higijenski uvjeti u ugostiteljstvu	3
			Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	2
ORGANIZACIJA RADA U UGOSTITELJSTVU	5	125	Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	3
			Radni procesi u ugostiteljstvu	2
PROCESI OBRAD NAMIRNICA	9	225	Živežne namirnice, proizvodi i prerađevine od živežnih namirnica	4
			Promjene svojstava namirnica pri obradi	3
			Skladištenje živežnih namirnica, proizvoda i prerađevina	2
TEMELJNE VJEŠTINE U UGOSTITELJSTVU	12	300	Osnove obrade živežnih namirnica	8
			Osnove ugostiteljskog posluživanja	4
PRIMIJEJENA MATEMATIKA U UGOSTITELJSTVU	4	100	Realni brojevi i potencije	2
			Financijska pismenost	1
			Geometrija prostora	1

2. razred

OPĆEOBRAZOVNI DIO		
NASTAVNI PREDMET		
	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
Mađarski (materinski) jezik	3	105
Hrvatski jezik	3	105
Strani jezik I	2	70
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70
Vjeronauk / Etika	1	35
Sat razrednika	1	35
Obvezni strukovni moduli (47 CSVET)		
MODUL	CSVET	SATI UKUPNO
KUHINJSKA ADMINISTRACIJA	4	100
OSNOVE ZA JELA	6	150
JUHE	4	100
HLADNA PREDJELA	5	125
PRIMJENA RAČUNALSTVA U UGOSTITELJSTVU	4	100
VARIVA I GARNITURE	4	100
KOMUNIKACIJA NA STRANOM JEZIKU U STRUCI	4	100
HRANA I ZDRAVLJE	4	100
SOCIJALNE VJEŠTINE U KUHINJI	2	50
OSNOVE SLASTIČARSTVA	4	100
ENO I GASTRO TURIZAM (IZBORNI)	3	75
REZBARENJE NAMIRNICA - CARVING (IZBORNI)	3	75
PRAKSA TIJEKOM TJEDNA (1 DAN)		
LJETNA PRAKSA - 105 SATI - 36., 37., 38 TJEDAN		

5.3 Raspored sati

5.3.1. Gimnazija

1.G

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Biologija	Likovna umjetnost	Informatika	Mađarski jezik	Kemija
2.	Mađarski jezik	Povijest	Informatika	Biologija	Kemija
3.	Njemački jezik	Hrvatski jezik	Matematika	Povijest	Njemački jezik
4.	Matematika	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Latinski jezik	Matematika
5.	Geografija	Glazbena umjetnost	Engleski jezik	Latinski jezik	Matematika
6.	Hrvatski jezik	Fizika	Engleski jezik	Engleski jezik	SRZ
7.	Mađarski jezik	Fizika	Geografija		TZK
8.	TZK		Mađarski jezik		Vjeronauk / Etika
9.					

2.G

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Mađarski jezik (materinski)	Mađarski jezik (materinski)	Biologija	Njemački jezik II	Informatika (izborni)
2.	Biologija	Fizika	Likovna umjetnost	Latin	Informatika (izborni)
3.	Matematika	Fizika	Engleski jezik I	Latin	Geografija
4.	Hrvatski jezik	Matematika	Engleski jezik I	Povijest	Tjelesna i zdravstvena kultura
5.	Povijest	Mađarski jezik (materinski)	Psihologija	Engleski jezik I	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) Vjeronauk – Katolički (izborni)
6.	Mađarski jezik (materinski)	Kemija	Glazbena umjetnost	Hrvatski jezik	Geografija
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Kemija	Hrvatski jezik	Matematika	Njemački jezik II
8.	Sat razrednika		Hrvatski jezik	Matematika	

3. G

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Engleski jezik	Informatika	Psihologija	Biologija	Hrvatski jezik
2.	Sociologija	Informatika	Kemija	Logika	Geografija
3.	Mađarski jezik	Povijest	Kemija	Geografija	Glazbena umjetnost
4.	Mađarski jezik	Mađarski jezik	Fizika	Mađarski jezik	Njemački jezik
5.	Vjeronauk	Matematika	Fizika	Matematika	Likovna umjetnost
6.	Matematika	Povijest	Hrvatski jezik	Engleski jezik	Sat razrednika
7.	Hrvatski jezik	Sociologija	Njemački jezik	Engleski jezik	---
8.	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Biologija	---
9.					

4. G

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
0.	DM (njem)	DM (eng)	DM (mat)	DM (hrv)	DM (mađ)
1.	Fizika	Hrvatski j.	Povijest	Hrvatski j.	Njemački j.
2.	Fizika	Mađarski j.	Povijest	Hrvatski j.	Hrvatski j.
3.	Povijest	Mađarski j.	Informatika	Kemija	Biologija
4.	Filozofija	Engleski j.	Informatika	Kemija	Geografija
5.	Matematika	Engleski j.	Glazbena umjetnost	Engleski j.	SRZ
6.	Geografija	Njemački j.	Mađarsk j.	Matematika	Matematika
7.	Politika i gospodarstvo	Likovna umjetnost	Mađarski j.	Biologija	Filozofija
8.	Etika/Vjeronauk			TZK	TZK

5.3.2 Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

2. K

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Ponašanje potrošača	Ponašanje potrošača	Novčano poslovanje	Planiranje poduzetničke aktivnosti	Mađarski jezik (materinski)
2.	Povijest	Ponašanje potrošača	Tjelesna i zdravstvena kultura	Planiranje poduzetničke aktivnosti	Matematika

3.	Sat razrednika	Pisane poslovne komunikacije	Matematika	Njemački jezik IEngleski jezik I	Tjelesna i zdravstvena kultura
4.	Novčano poslovanje	Pisane poslovne komunikacije	Hrvatski jezik	Planiranje poduzetničke aktivnosti	Mađarski jezik (materinski)
5.	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Pisane poslovne komunikacije	Mađarski jezik (materinski)	Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH Etika Vjeronauk – Katolički
6.	Ponašanje potrošača	Hrvatski jezik	Pisane poslovne komunikacije	Novčano poslovanje	Novčano poslovanje
7.		Matematika	Pisane poslovne komunikacije		Novčano poslovanje
8.		Engleski jezik INjemački jezik I	Mađarski jezik (materinski)		Matematika

3. K

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	Matematika	Statistika	Statistika	Računovodstvo proizvodnje i trgovine
2.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	Matematika	Vježbenička tvrtka	Engleski jezik	Mađarski jezik (materinski)
3.	Engleski jezik	Komunikacijsko prezentacijske vještine	Vježbenička tvrtka	Komunikacijsko prezentacijske vještine	Sat razrednika
4.	Upravljanje prodajom (izborni)	Mađarski jezik (materinski)	Geografija	Upravljanje prodajom (izborni)	Engleski jezik
5.	Vjeronauk-Katolički	Mađarski jezik (materinski)	Hrvatski jezik	Bankarstvo i osiguranje	Marketing
6.	Bankarstvo i osiguranje	Osnove ekonomije	Geografija	Hrvatski jezik	
7.	Matematika	Osnove ekonomije	Marketing	Hrvatski jezik	
8.	Bankarstvo i osiguranje	TZK	TZK		

4. K

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.	Njemački jezik I (dodatna nastava)	Engleski jezik I (dodatna nastava)	Matematika (dodatna nastava)	Mađarski jezik (materinski) (dodatna nastava)	Hrvatski jezik (dodatna nastava)
1.	Pravno okruženje poslovanja	Osnove ekonomije	Poduzetničko računovodstvo	Poduzetničko računovodstvo	Tržište kapitala

2.	Pravno okruženje poslovanja	Osnove ekonomije	Poduzetničko računovodstvo	Marketing usluga (izborni)	Sat razrednika
3.	Matematika	Matematika	Bankarstvo i osiguranje	Hrvatski jezik	Vježbenička tvrtka
4.	Matematika	Njemački jezik I Engleski jezik I	Mađarski jezik (materinski)	Hrvatski jezik	Vježbenička tvrtka
5.	Poduzetničko računovodstvo	Engleski jezik I Njemački jezik I	Mađarski jezik (materinski)	Marketing	Engleski jezik I Njemački jezik I
6.	Hrvatski jezik	Mađarski jezik (materinski)	Tržište kapitala	Bankarstvo i osiguranje	Geografija
7.	Marketing			Marketing usluga (izborni)	Geografija
8.	Etika Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH			Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura

5.3.3 Turizam i ugostiteljstvo

1. T

SATI	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	Mađarski jezik	Turistički sustav	Povijest	Matematika
2.	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	Mađarski jezik	Njemački jezik u turizmu I II	Njemački jezik u turizmu I II	Komunikacijske vještine u turizmu
3.	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	Turistički sustav	Mađarski jezik (materinski)	Poslovni francuski jezik u turizmu I III	Temeljni čimbenici turističkih destinacija
4.	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	Matematika	Mađarski jezik (materinski)	Njemački jezik u turizmu I II	Temeljni čimbenici turističkih destinacija
5.	Matematika	Turistički sustav	Komunikacijske vještine u turizmu	Hrvatski jezik	Temeljni čimbenici turističkih destinacija
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik I	Temeljni čimbenici turističkih destinacija
7.	Hrvatski jezik	Komunikacijske vještine u turizmu	Sat razrednika	Komunikacijske vještine u turizmu	Engleski jezik I
8.	Hrvatski jezik		Hrvatski jezik		Vjeronauk
9.					

2. T

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.	Matematika	Engleski jezik / Njemački jezik	Matematika	Informacijsko - komunikacijska tehn.	Hrvatski jezik
2.	Matematika	Mađarski jezik	Pravo i poduzetništvo u turizmu	Informacijsko - komunikacijska tehn.	Hrvatski jezik
3.	Hrvatski jezik	Engleski / Njemački jezik u turizmu 2	Engleski / Njemački jezik u turizmu 2	Informacijsko - komunikacijska tehn.	Engleski jezik u struci
4.	Engleski jezik u struci	Pravo i poduzetništvo u turizmu	Povijest	Francuski jezik	TZK
5.	Pravo i poduzetništvo u turizmu	Francuski jezik	Mađarski (materinski) jezik	Engleski / Njemački jezik u turizmu 2	Vjeronauk / Etika
6.	Engleski jezik u struci	Mađarski (materinski) jezik	Mađarski (materinski) jezik	Pravo i poduzetništvo u turizmu	
7.	TZK	Engleski jezik / Njemački jezik	Hrvatski jezik	Pravo i poduzetništvo u turizmu	
8.			Sat razrednika	Matematika	

3. T

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Računalstvo	Povijest	Engleski jezik I	Hrvatski jezik	Mađarski jezik (materinski)
2.	Računalstvo	Knjigovodstvo s bilanciranjem	Matematika	Hrvatski jezik	Njemački jezik II
3.	Statistika	Politika i gospodarstvo	Organizacija poslovanja poduzeća	Mađarski jezik (materinski)	Francuski jezik III
4.	Mađarski jezik (materinski)	Politika i gospodarstvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Mađarski jezik (materinski)	Povijest
5.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH Etika Vjeronauk - Katolički	Geografija	Organizacija poslovanja poduzeća	Francuski jezik III	Matematika
6.	Njemački jezik II	Njemački jezik II	Hrvatski jezik	Engleski jezik I	Matematika
7.	Engleski jezik I	Sat razrednika	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	
8.	Geografija		Njemački jezik II		Praktična nastava
9.					Praktična nastava

4. T

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0	Njemački jezik (dodatna nastava)	Engleski jezik (dodatna nastava)	Matematika (dodatna nastava)	Hrvatski jezik (dodatna nastava)	Mađarski jezik (materinski) (dodatna nastava)
1	Njemački jezik II Engleski jezik II	Mađarski jezik (materinski)	Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština	Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština	Engleski jezik II Njemački jezik II
2	Njemački jezik II Engleski jezik II	Hrvatski jezik	Engleski jezik I Njemački jezik I	Gospodarsko pravo	Gospodarsko pravo
3	Francuski jezik III	Francuski jezik III	Geografija	Knjigovodstvo s bilanciranjem	Turizam i marketing
4	Engleski jezik I Njemački jezik I	Engleski jezik I Njemački jezik I	Organizacija poslovanja poduzeća	Hrvatski jezik	Turizam i marketing

5	Hrvatski jezik	Njemački jezik II Engleski jezik II	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Mađarski jezik (materinski)
6	Praktična nastava	Geografija	Organizacija poslovanja poduzeća	Matematika	Sat razrednika
7	Knjigovodstvo s bilanciranjem	Tjelesna i zdravstvena kultura	Mađarski jezik (materinski)	Matematika	Matematika
8	Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izborni) Etika (izborni) Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izborni) Vjeronauk - Katolički (izborni)	Organizacija poslovanja poduzeća	Mađarski jezik (materinski)		

1. SZ

SATI	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	Sat razrednika	Temeljne vještine u ugostiteljstvu	Komunikacija u ugostiteljstvu	Povijest
2.	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	Higijena i ekologija	Temeljne vještine u ugostiteljstvu	Komunikacija u ugostiteljstvu	Primijenjena matematika u ugostiteljstvu
3.	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	Mađarski jezik (materinski)	Temeljne vještine u ugostiteljstvu	Komunikacija u ugostiteljstvu	Higijena i ekologija
4.	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	Komunikacija u ugostiteljstvu	Temeljne vještine u ugostiteljstvu	Primijenjena matematika u ugostiteljstvu	Higijena i ekologija
5.	Organizacija rada u ugostiteljstvu	Komunikacija u ugostiteljstvu	Temeljne vještine u ugostiteljstvu	Primijenjena matematika u ugostiteljstvu	Hrvatski jezik
6.	Organizacija rada u ugostiteljstvu	Engleski jezik I	Temeljne vještine u ugostiteljstvu	Mađarski jezik (materinski)	Povijest
7.	Organizacija rada u ugostiteljstvu	Hrvatski jezik		Mađarski jezik (materinski)	Tjelesna i zdravstvena kultura
8.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik		Engleski jezik I	Etika

2. SZ

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Hrvatski jezik	Osnove za jela	Mađarski jezik (materinski)	Osnove za jela (praksa izvan škole)	Komunikacija na stranom jeziku u struci
2.	Hrvatski jezik	Osnove za jela	Socijalne vještine u kuhinji	Osnove za jela (praksa izvan škole)	Njemački jezik I
3.	Primjena računalstva u ugostiteljstvu	Osnove za jela	Sat razrednika	Osnove za jela (praksa izvan škole)	Mađarski jezik (materinski)
4.	Primjena računalstva u ugostiteljstvu	Osnove za jela	Kuhinjska administracija	Osnove za jela (praksa izvan škole)	Tjelesna i zdravstvena kultura
5.	Primjena računalstva u ugostiteljstvu	Osnove za jela	Hrana i zdravlje	Osnove za jela (praksa izvan škole)	Etika
6.	Kuhinjska administracija	Osnove za jela	Eno i gastro turizam (izborni)		Mađarski jezik (materinski)
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Osnove za jela	Komunikacija na stranom jeziku u struci		Hrvatski jezik
8.	Hrana i zdravlje		Njemački jezik I		
9.	Eno i gastro turizam (izborni)				

3. SZ

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća		Praktična nastava (praksa) 8 sati	Kuharstvo 8 sati
1.	Njemački jezik I. / Engleski jezik I.	Politika i gospodarstvo	Njemački jezik II. / Engleski jezik II.		
2.	Njemački jezik II. / Engleski jezik II.	Njemački jezik I. / Engleski jezik I.	Gospodarska matematika		
3.	Mađarski jezik	Povijest hrvatske kulturne baštine	TZK		
4.	Gospodarska matematika	Hrvatski jezik	Povijest hrvatske kulturne baštine		
5.	Etika/Vjeronauk	Politika i gospodarstvo	Mađarski jezik		
6.	Hrvatski jezik	TZK	Mađarski jezik		
7.	Hrvatski jezik	Poznavanje robe i prehrana	Sat razrednika		
8.			Poznavanje robe i prehrana		

5.3. Izborna nastava - gimnazija

IZBORNI PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	UKUPNO SATI GODIŠNJE
Informatika	2. G	2	70
Informatika	3. G	2	70
Informatika	4. G	2	64
Etika	1. G	1	35
Etika	4. G	1	32
Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH	2. G	1	35
Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH	3. G	2	35
Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH	4. G	1	32
Katolički vjeronauk	2. G	1	35

5.4. Dodatna nastava

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

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

AKTIVNOST	VODITELJ AKTIVNOSTI	SATI
Matematika	Julia Palinkaš	32
Mađarski jezik	Kinga Samu-Koncsos	32
Hrvatski jezik	Mirela Berlančić	32
Engleski jezik	Atila Oroš	32
Njemački jezik	Iva Stipanović	32

5.5. Izvannastavne aktivnosti učenika

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

NAZIV	RAZRED	UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Filmska družina	1. – 4.	35	Mirela Berlančić
SSK-Nogomet	1. – 4.	35	Attila Bogнар
Novinarska skupina	1. – 4.	35	Kinga Samu-Koncsos

5.6. Godišnji fond nastavnih sati

Razred (usmjerenje)	Br. teor. nast. sati	Br. sati prakt. nast. i struč. prakse
I.G (opća gimnazija)	1260 nastavnih sati	-
II.G (opća gimnazija)	1295 nastavnih sati	-
III.G (opća gimnazija)	1295 nastavnih sati	-
IV.G (opća gimnazija)	1184 nastavnih sati	-
I.SZ(kuhar/ica) ⁹	1427 teoretske nastave	
II.SZ (kuhar/ica)	1595 teoretske nastave	105 sati
III.SZ (kuhar)	656 teoretske nastave	256 sati i 256 sati
I.T (turistički/a tehničar/ka destinacije)	1416 teoretske nastave	70 sati
II.T (hotelijsko-turistički tehničar)	1540 teoretske nastave	70 sati
III.T (hotelijsko-turistički tehničar)	1225 teoretske nastave	70 sati i 182 sata
IV.T (hotelijsko-turistički tehničar)	1152 teoretske nastave	64 sata
II.K (referent/ica za poslovnu ekonomiju)	1565 teoretske nastave	35 sati
III.K (ekonomist)	1120 teoretske nastave	-
IV. K (ekonomist)	1152 teoretske nastave	-
UKUPNO	16657 SATI	1108 SATI

⁹ Prvi i drugi razredi srednje strukovne škole (SZ, T, K usmjerenje) su razredi koji pohađaju modularnu nastavu te se njihova nastava dijeli na proces učenja i poučavanja, učenje temeljeno na radu i samostalnu aktivnost polaznika.

5.7. Državna matura

Ispitnim koordinаторom za školsku godinu 2026./2027. imenovana je Tünde Angster Barač, nastavnica ekonomske grupe predmeta i informatike, a zamjenikom ispitnog koordinatora imenovana je Ana Kerovec, dipl. oec., nastavnik kuharstva i ekonomske grupe predmeta.

Radi provedbe ispita državne mature u školskoj 2026./2027. godini, imenovano je Školsko ispitno povjerenstvo (ŠIP) u sastavu:

1. Janoš Andoči, prof. - ravnatelj, predsjednik Školskog ispitnog povjerenstva
2. Tünde Angster Barač, dipl.oec. - ispitni koordinator
3. Ana Kerovec, dipl.oec. - zamjenik ispitnog koordinatora
4. Mirela Berlančić, prof. - član
5. Atila Oroš, prof. - član
6. Bandi Kučera, prof. - član
7. Nikolett Szantone Ferenczy, prof. - član.

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

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

Dežurni nastavnik:

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

Raspored učenika i dežurnih nastavnika po skupinama i ispitnim prostorijama objavljuje Školsko ispitno povjerenstvo na dan ispita, 60 minuta prije početka ispita na mjestu koje je dostupno učenicima. U slučaju da učenik nema osobni dokument, dežurni nastavnik to evidentira u zapisnik, a identifikacija učenika obavlja se u školi prepoznavanjem najkasnije u roku od 24 sata nakon početka ispita. Za vrijeme pisanja ispita dežurna su dva nastavnika koja ne smiju biti nastavnici predmeta iz kojega se polaže ispit, a jedan je nastavnik voditelj ispitne prostorije. Tijekom ispita dežurni nastavnik osigurava poštivanje propisanih pravila i uputa. Dežurni nastavnik bilježi u zapisnik sve posebnosti koje su se dogodile tijekom provedbe ispita. Tijekom ispita, uz dopuštenje i pratnju dežurnoga nastavnika, ispitnu prostoriju u isto vrijeme može privremeno napustiti samo jedan učenik.

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

Vrijeme predaje ispitnog materijala dežurni nastavnik upisuje u zapisnik. Kada istekne vrijeme određeno za ispit, dežurni nastavnik izvješćuje učenike da je isteklo vrijeme pisanja, da odlože pomagala i olovke, da ispitne materijale stave na rub stola te da ostanu na svom mjestu. Dežurni nastavnik skuplja materijale te provjerava jesu li učenici vratili sve dobivene materijale i je li sve izvršeno prema uputama. Utvrdi li dežurni nastavnik nedostatke, pokušava ih otkloniti, unosi nedostatke u zapisnik i tek nakon toga dopušta učenicima izlazak iz ispitne prostorije.

5.7.1. Kalendar polaganja ispita državne mature za školsku godinu 2026./2027.

PRVI ROK

DATUM	ISPIT
1. lipnja	ČEŠKI JEZIK (test)
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)
	SRPSKI JEZIK (test)
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)
2. lipnja	ČEŠKI JEZIK (esej)
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)
	SRPSKI JEZIK (esej)
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)
3. lipnja	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)
	LATINSKI JEZIK (viša razina)
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)
4. lipnja	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)
	GRČKI JEZIK
7. lipnja	ŠPANJOLSKI JEZIK (VIŠA RAZINA)
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)
	LOGIKA
8. lipnja	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)
	FILOZOFIJA
9. lipnja	FIZIKA
	LIKOVNA UMJETNOST
10. lipnja	BIOLOGIJA
	POVIJEST
11. lipnja	PSIHOLOGIJA
	INFORMATIKA

14. lipnja	POLITIKA I GOSPODARSTVO
	GEOGRAFIJA
16. lipnja	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)
17. lipnja	HRVATSKI JEZIK (esej)
18. lipnja	ENGLESKI JEZIK (viša razina)
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)
23. lipnja	KEMIJA
	SOCIOLOGIJA
24. lipnja	MATEMATIKA (viša razina)
	MATEMATIKA (osnovna razina)
25. lipnja	GLAZBENA UMJETNOST
	VJERONAUK
	ETIKA

Prijava ispita: 1. 12. 2026. – 15. 2. 2027.

Objava rezultata: 7. 7. 2027.

Rok za prigovore: 9. 7. 2027.

Objava konačnih rezultata: 14. 7. 2027.

Podjela svjedodžbi: 16. 7. 2027.

DRUGI ROK

DATUM	ISPIT
18. kolovoza	ČEŠKI JEZIK (TEST)
	MAĐARSKI JEZIK KNJIŽEVNOST (test)
	SRPSKI JEZIK (test)
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (TEST)
	GRČKI JEZIK
19. kolovoza	ČEŠKI JEZIK (ESEJ)
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (ESEJ)
	SRPSKI JEZIK (ESEJ)
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (ESEJ)
	FRANCUSKI JEZIK (VIŠA RAZINA)
	FRANCUSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)
20. kolovoza	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)
	VJERONAUKE
	ETIKA
23. kolovoza	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)
	FILOZOFIJA
24. kolovoza	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)
	GLAZBENA UMJETNOST
25. kolovoza	KEMIJA
	PSIHOLOGIJA
26. kolovoza	FIZIKA
	LIKOVNA UMJETNOST
27. kolovoza	ENGLESKI JEZIK (viša razina)
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)
	LOGIKA
30. kolovoza	MATEMATIKA (viša razina)
	MATEMATIKA (osnovna razina)
	SOCIOLOGIJA
31. kolovoza	BIOLOGIJA
	POVIJEST
1. rujna	INFORMATIKA

	POLITIKA I GOSPODARSTVO
2. rujna	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)
	GEOGRAFIJA
3. rujna	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna)
	LATINSKI JEZIK (viša razina)
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)

Prijava ispita: 17. 7. 2027. – 28. 7. 2027.

Objava rezultata: 8. 9. 2027.

Rok za prigovore: 10. 9. 2027.

Objava konačnih rezultata: 15. 9. 2027.

Podjela svjedodžbi: 16. 9. 2027.

5.8. Izradba i obrana završnog rada

Završni rad učenikov je uradak čijom se izradbom i obranom provjeravaju, vrednuju i ocjenjuju učenikove strukovne kompetencije određene razine, sukladno razini kvalifikacije koju stječe. Cilj je izradbe i obrane završnog rada provjera, vrednovanje i ocjenjivanje postignutih stručnih kompetencija učenika, odnosno pristupnika, stečenih obrazovanjem prema propisanim stručno-teorijskim i praktičnim dijelovima nastavnih planova i programa, čime stječu završnost u upisanom obrazovnom programu te uvjete za uključivanje na tržište rada. Učenici i pristupnici, polaznici obrazovnih programa najmanje četverogodišnjeg trajanja, izradbom i obranom završnoga rada stječu i pravo polaganja ispita državne mature.

5.8.1. Vremenik izradbe i obrane završnog rada za šk. god. 2026./2027. godinu za hotelijersko-turističke tehničare

Datum	Aktivnost	Vrijeme
28. 9. 2026.	Izrađivanje Vremenika izradbe i obrane završnog rada	do 15:00 sati
30. 9. 2026.	Donošenje Vremenika izradbe i obrane završnog rada	do 18:00 sati
30. 9. 2026.	Obrazloženje odredbe Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada	do 14:00 sati
02. 10. 2026.	Objava Vremenika izradbe i obrane završnog rada	do 10:00 sati
9. 10. 2026.	Upoznavanje učenika sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada	do 14:00 sati
16. 10. 2026.	Donošenje tema za završni rad na prijedlog stručnih vijeća (za sve rokove)	do 14:00 sati
26. 10. 2026.	Imenovanje članova Povjerenstva za obranu završnog rada	do 14:00 sati
Ljetni rok za šk. god. 2026./2027.		
30. 10. 2026.	Izbor teme	do 14:00 sati
30. 10. 2026. – 26. 5. 2027.	Izrada završnog rada	
24. 3. 2027.	Prijava obrane završnog rada	do 14:00 sati
24. 3. 2027.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14:45 sati
26. 5. 2027.	Predaja završnog rada	do 14:00 sati
26. 5. 2027.	Sjednica Povjerenstva i Školskog prosudbenog Odbora	14:45 sati
10. 6. 2027.	Obrana završnog rada	od 14:45 sati

11. 6. 2027.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14:45 sati
16. 6. 2027.	Uručivanje svjedodžbi	14:45 sati
Jesenski rok za šk. god. 2026./2027.		
30. 10. 2026.	Izbor teme	do 14:00 sati
30. 10. 2026. – 9. 8. 2027.	Izrada završnog rada	
9. 7. 2027.	Prijava obrane završnog rada	do 14:00 sati
9. 7. 2027.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14:45 sati
9. 8. 2027.	Predaja završnog rada	do 14:00 sati
10. 8. 2027.	Sjednica Povjerenstva i Školskog prosudbenog Odbora	14:30 sati
25. 8. 2027.	Obrana završnog rada	od 10:00 sati
25. 8. 2027.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	12:00 sati
27. 8. 2027.	Uručivanje svjedodžbi	8:00 sati
Zimski rok za šk. god. 2026./2027.		
30. 10. 2026.	Izbor teme	do 14:00 sati
30. 10. 2026. – 21. 12. 2027.	Izrada završnog rada	
29. 11. 2027.	Prijava obrane završnog rada	do 14:00 sati
29. 11. 2027.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14:45 sati
22. 12. 2027.	Predaja završnog rada	do 14:00 sati
22. 12. 2027.	Sjednica Povjerenstva i Školskog prosudbenog odbora	14:45 sati
8. 2. 2028.	Obrana završnog rada	od 14:45 sati
9. 2. 2028.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14:45 sati
11. 2. 2028.	Uručivanje svjedodžbi	9:00 sati

5.9. Organizacija praktične nastave i stručne prakse

a) Praktična nastava u školskoj godini 2026./2027. organizirat će se prema nastavnom planu i programu za zanimanje kuhar. Nadzor nad obavljanjem praktične nastave vršit će nastavnica Ana Kerovec, mag.oec.

b) Organizaciju i nadzor izvođenja praktične nastave za 1. T, 2.T, 3.T i 4.T te 1. SZ, 2.SZ i 3.SZ te 2. K razred tijekom nastavne godine u hotelima i turističkim agencijama, obavljat će nastavnice Đurđica Kontra-Čapo i Ana Kerovec. Nastavnice Đurđica Kontra-Čapo i Ana Kerovec nadzirat će učenike 2. K, 2.T, 3.T, 1. SZ i 2.SZ razreda u obavljanju stručne prakse ljeti, nakon završetka nastavne godine, najkasnije do 31. kolovoza 2027. godine.

6. UČENIČKA ZADRUGA „MURSA“

Cilj: razvijati kreativnost, poduzetnost, odgovornost, suradnju i praktične vještine učenika povezivanjem odgojno-obrazovnog rada s kreativnom proizvodnjom, suvremenim tehnologijama, medijskom i financijskom pismenošću, fotografijom, turizmom, ugostiteljstvom te prirodnom i kulturnom baštinom.

Razdoblje	Planirane aktivnosti
Tijekom školske godine	Organizacija rada Zadruga i sekcija; uključivanje učenika; vođenje propisane zadružne dokumentacije i Ljetopisa; prijave na projekte, natječe, donacije i sponzorske programe; nabava opreme i materijala; suradnja s ustanovama, gospodarstvom, OPG-ovima i lokalnom zajednicom.
Jesen 2026.	Terenske i stručne aktivnosti povezane s Geoparkom Voćin, dvorcem Pejačević, OPG-om Lacković. Povezivanje baštine, turizma i ugostiteljstva s medijskom pismenošću, kalkulacijama, poduzetništvom i praktičnim učenjem.
Advent i Božić 2026.	Kreativna proizvodnja: svijeće, sapuni, suveniri, ukrasi, poklon-paketi, ambalaža, čestitke i promotivni proizvodi; lasersko rezanje i graviranje, tisak i personalizacija. Božićno fotografiranje skupina i razreda PKCM-a te obrada i priprema fotografija.
Tijekom godine	Razvoj proizvoda od ideje i dizajna do izrade, kalkulacije, ambalaže, brendiranja, promocije i prodaje; fotografija i digitalni sadržaji; proizvodi inspirirani PKCM-om, Osijekom, Slavonijom i Baranjom te hrvatskom i mađarskom kulturnom baštinom.
Proljeće – lipanj 2027.	Sudjelovanje na smotrama, natjecanjima, školskim i lokalnim manifestacijama; predstavljanje i prodaja proizvoda; završna prezentacija rada Zadruga, vrednovanje aktivnosti, godišnje izvješće i planiranje rada za sljedeću školsku godinu.

Način realizacije: praktični, projektni i timski rad, radionice, terenske i stručne aktivnosti, istraživanje, suradnja s vanjskim partnerima te prezentacija i prodaja proizvoda.

Vrednovanje: izrađeni proizvodi i učnički radovi, sudjelovanje učenika, dokumentirane aktivnosti u Ljetopisu, sudjelovanje na smotrama, projektima i natjecanjima te godišnje izvješće o radu Zadruga.

7. 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. Julija Palinkaš – nastavnica matematike
5. Đurđica Kontra-Čapo – učiteljica hrvatskog jezika
6. Diana Dorkić – stručna suradnica knjižničarka

Školski tim:

- surađuje u izradi predškolskog/školskog kurikuluma
- 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 kurikuluma, 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 pedagog psiholog učitelj/nastavnik određenog nastavnog predmeta
Izrada individualiziranih programa	rujan - listopad	4	
Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	rujan – lipanj	24	
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 učitelj/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 Kurikulu za pojedino područje i/ili nastavni predmet	Tim za darovite učenike mentori

8. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

8.1. Plan i program rada ravnatelja

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

Odgovara za zakonitost rada i stručni rad Centra, predlaže Godišnji plan i program rada te provodi odluke Upravnog vijeća, ukoliko su one u skladu sa zakonom.

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

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima i Statutom Centra.

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 srednje škole Centra • Koordinacija u izradi predmetnih kurikula • Koordinacija izrade školskog kurikula • Izrada razvojnog plana i programa • Planiranje i programiranje rada Nastavničko-učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća • Izrada plana zaduženja svih djelatnika Centra • Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima • Planiranje i organizacija školskih projekata

- Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja
- Planiranje nabave opreme i namještaja
- Planiranje i organizacija uređenja okoliša Centra
- Ostali poslovi

II. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA

- Izrada prijedloga organizacije rada SŠ Centra (broj razrednih odjela, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, izrada kompletne organizacije rada SŠ Centra)
- Izrada Godišnjeg kalendara rada SŠ
- Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja
- Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a
- Organizacija i koordinacija samovrednovanja
- 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 SŠ CENTRA • Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada SŠ • Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju polugodišta • Administrativno-pedagoški i instruktivni rad s nastavnicima, 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 SŠ • 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, NASTAVNICIMA, 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 nastavnika i stručnih suradnika • Ostali poslovi
VI. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI • Rad i suradnja s tajnikom Centra • Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM • Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata • Provođenje natječaja za različite potrebe • Prijam u radni odnos • Poslovi zastupanja Centra • Rad i suradnja s računovođom • 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 • Predstavljivanje Centra • Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje, suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja • Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU-a • Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini • Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje i mlade • Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje • Suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo • Suradnja s Centrom za socijalnu skrb • Suradnja s Obiteljskim centrom

• Suradnja s Policijskom upravom • Suradnja sa Župnim uredom • Suradnja s ostalim srednjim školama • Suradnja s turističkim agencijama • Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama • Suradnja sa svim udrugama • Ostali poslovi	
VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE • Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi • Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a • Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova • Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature • Ostala stručna usavršavanja	
IX. RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA • Rad na jačanju pozitivnih međuljudskih odnosa u kolektivu • Pomoć u rješavanju konfliktnih situacija u školi • Rad na eliminiranju devijantnih pojava kod učenika • Rad na stvaranju radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međuljudskog poštivanja, razumijevanja i pomaganja	
X. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA • Vođenje evidencija i dokumentacije • Rad sa strankama • Ostali nepredvidivi poslovi	
KALENDAR POSLOVA RAVNATELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	
Mjesec	SADRŽAJ RADA
9.	– 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 7. 9. do 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,, – organizacija proslave Dana Centra – 28. rujna 2026., – izdavanje rješenja nastavnicima i stručnim suradnicima o tjednom i godišnjem zaduženju za šk. godinu 2026./2027. do 30. rujna 2026., – priprema i vođenje 1. sjednice NUV-a 30. rujna 2026., – sudjelovanje na 1. sjednici Vijeća roditelja 30. rujna 2026.: – školski kurikulum i GPP, – izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada SŠ Centra za šk. god. 2026./2027., – završetak izrade Izvješća o radu Centra za šk. godinu 2025./2026., – sudjelovanje na sjednici UV-a 30. rujna 2026.
10.	– posjete nastavnicima na nastavi i drugim oblicima rada, – razgovor s razrednicima o stanju i problemima u razrednim odjelima, – tekući poslovi, – priprema 2. sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća – 20. 10. 2026.
11.	– tekući poslovi, – sudjelovanje na 2. sjednici Nastavničko-učiteljskog vijeća – 10. 11. 2026.,
12.	– završetak izrade Izvješća o radu Centra za šk. godinu 2025./2026.,

	– individualni razgovori s roditeljima i učenicima pri rješavanju odgojno-obrazovnih problema, – priprema 3. sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća 23. 12. 2026., – pomoć u održavanju roditeljskih sastanaka, – sjednica Razrednih vijeća – 23. 12. 2026., – realizacija nastavnog plana u 1. polugodištu.
1.	– analiza stanja i problema u srednjoj školi, – ostali pedagoški poslovi.
2.	– posjete nastavi, – roditeljski sastanci, sjednice razrednih odjela (zajednički sadržaji, specifičnosti), – tekući poslovi.
3.	– posjete učiteljima na nastavi: praćenje odgojno-obrazovnog rada, – priprema sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća, – ostali poslovi prema Godišnjem planu i programu rada SŠ, – sjednice Razrednih vijeća i NUV-a: 19. ožujka 2027.
4.	– razni poslovi po Godišnjem planu i programu rada
5.	– ostali poslovi po Godišnjem planu i programu rada, – svečani ispraćaj završnih razreda SŠ, – sjednice razrednih vijeća završnih razreda SŠ te sjednica NUV-a (24. svibnja 2027.).
6.	– priprema sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća (realizacija nastavnog plana i programa na kraju 2. polugodišta), – sjednice Razrednih vijeća i Nastavničko-učiteljskog vijeća: utvrđivanje općeg uspjeha učenika, prijedlog pedagoških mjera (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 SŠ – imenovanje povjerenstava, – koordinacija izrade prijedloga školskog kurikula SŠ za šk. 2026./2027. god., – koordinacija upisa učenika u 1. razred SŠ.
7./8.	– izvješća na kraju nastavne godine 2026./2027., – sačiniti tabelarne prikaze podataka za svaki razredni odjel i zbirnu tabelu SŠ., – utvrđivanje kadrovskih potreba za školsku godinu 2026./2027., – kontrola unosa podataka u e-Maticu i matične knjige, – sjednica Nastavničko-učiteljskog vijeća: 2. 7. 2027., – organizacija popravnih ispita u jesenskom roku, – plan broja učenika i razrednih odjela za narednu školsku godinu, – izrada prijedloga zaduženja nastavnika za šk. god. 2026./2027., – sjednica NUV-a: 27. 8. 2027.

8.2. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

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

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

OŽUJAK	Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka
	Razgovori i savjeti nakon uvida
	Rad s nastavnicima početnicima
	Predlaganje mjera za unapređivanje rada
	Rad u Razrednim vijećima
	Rad u Nastavničkom vijeću
	Vođenje dokumentacije o radu
	Pomoć u organizaciji raznih natjecanja (po potrebi)
	Pomoć u organizaciji općih pregleda i cijepljenja
	Praćenje realizacije rada stručnih aktiva i organa i nazočnost sjednicama
	Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Stručno usavršavanje; individualno i skupno
TRAVANJ	Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka
	Razgovori i savjeti nakon uvida
	Rad s nastavnicima početnicima
	Rad na razvijanju pozitivne odgojne klime u odjelu (po potrebi)
	Suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela
	Izrada instruktivnih i ispitnih materijala o razini usvojenosti znanja, vještine i navika (po potrebi)
	Izrada instrumenata i ispitnih materijala o stavovima i ponašanju učenika
	Suradnja s roditeljima
	Pomoć u organizaciji općih pregleda i cijepljenja
	Pomoć u organizaciji raznih natjecanja (po potrebi)
	Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Stručno usavršavanje: individualno i skupno
SVIBANJ	Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka
	Razgovori i savjeti nakon uvida
	Rad s nastavnicima početnicima
	Individualni rad s učenicima i roditeljima
	Praćenje napretka učenika u srednjoj školi
	Pripreme za neposredan rad s učenicima
	Individualni rad s učenicima
	Obrada rezultata ispitnih materijala
	Pomoć u organizaciji općih pregleda i cijepljenja
	Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelu (po problemima) uz suradnju s nastavnicima i razrednicima
	Pomoć u organizaciji raznih natjecanja (po potrebi)
	Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta i ekskurzija
	Praćenje realizacije rada stručnih aktiva i organa i nazočnost sjednicama
	Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Stručno usavršavanje: individualno i skupno
LIPANJ	Poslovi oko upisa
	Upis i ispis učenika uz suradnju s roditeljima i nastavnicima
	Pripreme za neposredan rad s učenicima i rad u skupini učenika

	Pripreme za neposredan rad s učenicima i rad u razrednom odjelu
	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama
	Rad s nastavnicima početnicima
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine
	Rad u Razrednim vijećima
	Rad u Nastavničkom vijeću
	Vođenje dokumentacije o radu
	Pomoć u organizaciji općih pregleda i cijepljenja
	Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Stručno usavršavanje: individualno i skupno
SRPANJ	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita
	Rad s nastavnicima početnicima
	Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole
	Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Stručno usavršavanje: individualno i skupno
KOLOVOZ	Rad s nastavnicima početnicima
	Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim službama Centra
	Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti
	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole – po potrebi
	Stručno usavršavanje: individualno i skupno

8.3. Plan i program 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 2.3. Izrada vlastitog plana i programa stručnog usavršavanja 2.4. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa 2.5. Savjetodavni rad s učiteljima i nastavnicima prilikom izrade prilagođenih i individualiziranih kurikulumu 2.6. Sudjelovanje u timskom planiranju stručnih suradnika 2.7. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju 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 Pedagog	Rujan Tijekom godine
3. POSLOVI VEZANI ZA FORMIRANJE 1. RAZREDA 3.1. Prikupljanje podataka o učenicima upoznavanja 3.2. Rad na formiranju odjeljenja 1. razreda SS 3.3. Praćenje adaptacije učenika 1. razreda	Stručni suradnici Učitelji	Rujan- Prosinac
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 učitelja 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. Savjetodavni rad s učenicima u SŠ i učenicima Učeničkog doma 5.1.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojemu se učenici upućuju na unapređenje u učenju i postignuću, te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja 5.1.2. Primjena i provođenje različitih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja 5.2. Intervencija u radu s učenicima u SŠ i učenicima u Učeničkom domu 5.2.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 5.2.2. Na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu 5.2.3. Provođenje individualnog ili grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina o primjena intervencijskih 5.3. Preventivni program školskog psihologa u SŠ i Učeničkom domu: „POVEŽI SE! – Zajedništvo i dobrobit u školi“ 5.4. Preventivne aktivnosti prema potrebama učenika, razrednih odjela i škole te briga o mentalnom zdravlju	Učitelji Razrednici Pedagozi	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. Individualni rad s djecom s teškoćama u razvoju 6.4. Upućivanje učitelja u metode rada s djecom s teškoćama 6.5. Upućivanje roditelja u odgojne postupke i rješavanje problema djece s teškoćama 6.6. 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. Psihoedukacija učitelja u obliku stručnih predavanja 8.8. Priprema materijala za učitelje po potrebi	Ravnatelj Stručna služba	Tijekom godine
9. SURADNJA s ▪ Ravnateljem škole, pedagogom i profesorima ▪ Školskom liječnikom ▪ S kliničkim psihologom i logopedom na mađarskom jeziku u Mohaču ▪ Agencijom za odgoj i obrazovanje ▪ Centrom za socijalnu skrb ▪ MUP-om, odjelom za mlt.delinkvenciju i kontakt policajcem ▪ Centrom 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 ▪ Ostalim stručnim djelatnicima prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika ▪ Lokalnim neprofitnim udrugama koje se bave prevencijom i edukacijom mladih ▪ Udrugom Sunce, Udrugom Klikeraj		Tijekom godine
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. Suradnja s Hrvatskom psihološkom komorom (HPK) 11.6. Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima i edukacijama namijenjenima pripadnicima mađarske nacionalne manjine	HPK	Tijekom godine

11.7. Sudjelovanje u stručnim i team building programima		
12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU ▪ Vođenje učeničkih dosjea ▪ Briga o osobnoj dokumentaciji (dnevnik rada, e-Dnevnik, zapisnici, dokumentacije plana radionica)		Tijekom godine

8.4. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi stručnog suradnika knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA (obuhvaća 25 sati tjedno) čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:

- organizirano i sustavno upućivanje i poučavanje učenika o radu i korištenju školske knjižnice
- razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika te stvaranje i njegovanje čitateljskih navika
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama uz upotrebu izvora informacija u različitim medijima, poučavanje za samostalno učenje
- poučavanje učenika informacijskoj pismenosti
- organizacija nastavnih sati u knjižnici i izvan nje u svrhu realizacije programa knjižničnog odgoja i obrazovanja,
- organizacija i sudjelovanje u provedbi školskih projekata i programa
- razvijanje kompetencije učenja učenja

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

2. STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE (5 sati tjedno) koje se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:

- organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- nabavu knjiga i ostale informacijske građe
- knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija te otpis i revizija
- izradu informacijskih pomagala
- izradu godišnjeg plana i programa rada knjižničara
- statistička izvješća i izvješća o radu
- organizacijsko-administrativni poslovi.

3. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST (3+2 sata tjedno) usmjerenu na tematske i prigodne izložbe

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (4 sati tjedno) koje pretpostavlja sudjelovanje oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te matična služba za školske knjižnice, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanja u različitim oblicima edukacija

5. Vođenje Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika knjižničara u srednjim školama Osječko-baranjske županije (1 sat tjedno)

PROGRAMSKI SADRŽAJI

NOSITELJ PROGRAMA

I. Neposredni rad s učenicima - Program knjižnično informacijsko medijske pismenosti i poticanje čitanja

- upoznavanje učenika i novih nastavnika sa školskom knjižnicom i čitaonicom, načinom i oblicima rada, pravilima posudbe te pravilima korištenja računala
- učenike 1. razreda upućuje se u njihova prava, ali i obveze prilikom korištenja knjižnične građe
- razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice, upućivanja učenika u načine korištenja svih dostupnih izvora znanja
- pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici, pomoć u obradi zadanih tema, pisanju domaćih uradaka iz pojedinih nastavnih područja uz stvaranje navike i potrebe navođenja bibliografskih izvora (citiranja)
- pomoć pri izboru građe (savjetom za samostalno čitanje te preporuka stručne literature za izradu različitih referata i seminarskih radova)
- Knjiga i ja program – poticanja čitanja (satovi lektire u školskoj knjižnici)
- pomoć učenicima u izboru materijala i izradi plakata i prezentacija za nastavu i izvannastavne aktivnosti
- rad s učenicima u istraživačkom radu: korištenje tiskane referentne građe i elektronskih izvora podataka
- poučavanje u informacijskim vještinama, upoznavanje učenika sa specijalnim servisima za pronalaženje informacija
- poticanje na samostalno snalaženje i korištenje fonda školske kao i drugih knjižnica
- kontinuirano upoznavanje s knjižničnim poslovanjem (raspored građe, stručne oznake, klasifikacija)
- osposobljavanje za samostalno korištenje građe (upućivanje učenika na razmještaj knjižnične građe te veliku važnost signature)
- razvijanje građanskog odgoja, kompetencija i vještina
- razvijanje navike čuvanja knjiga i drugih izvora znanja
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i cjeloživotno učenje

stručni
suradnik
knjižničar u
suradnji s
razrednikom,
nastavnicima

II. Informacijska djelatnost – unapređenje odgojno-obrazovnog rada

- suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima obuhvaća:
- rad s učenicima u čitaonici – savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja
- razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja
- razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja

stručni
suradnik
knjižničar

I. Planiranje i programiranje rada - izrada godišnjeg i izvedbenog plana školskog knjižničara - izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja - izvješća o ostvarenom godišnjem planu i programu rada na kraju kalendarske i nastavne godine - izvješća o provedbi revizije, otpisa građe - godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda u suradnji s računovodstvom - priprema, planiranje i programiranje neposredno odgojno-obrazovnog rada	stručni suradnik knjižničar
II. Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost - utvrđivanje potreba korisnika i izrada deziderate - nabavu knjižne i neknjižne građe – vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, izrada plana nabave - tehnička i stručna obrada građe – inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija - zaštita građe - oblikovanje e-kataloga - osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija - izradu potrebnih informacijskih pomagala (bilteni, prinova, bibliografije, letci...) - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - kvantitativno i kvalitativno vrednovanje rada školske knjižnice (izrada statističkih pregleda) - informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice - uređivanje mrežne stranice knjižnice	stručni suradnik knjižničar
III. Suradnja s djelatnicima škole - suradnja s ravnateljem u vezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabavi građe, opreme i pomagala - suradnju sa stručnim vijećima unutar škole - sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća - suradnju s roditeljima u svrhu unapređenja 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	stručni suradnik knjižničar
Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća: - organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja u knjižnici (književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, filmske i video projekcije) - suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji) - poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih	stručni suradnik knjižničar, nastavnici

odgojno-obrazovnih područja - promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa - suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice	
Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća: - sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Agencije za odgoj i obrazovanje - sudjelovanje na skupovima u organizaciji Zavoda za knjižničarstvo Nacionalne i sveučilišne knjižnice (CSSU-Centar za stalno stručno usavršavanje), strukovnih udruga (HKD-Hrvatsko knjižničarsko društvo, HUŠK-Hrvatska udruga školskih knjižničara, 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	stručni suradnik knjižničar, Županijsko stručno vijeće, Matična služba, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Ministarstvo kulture, Hrvatska udruga školskih knjižničara, Hrvatsko knjižničarsko društvo
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	
Rad prema planu i programu dogovorenom sa višom savjetnicom Agencije za odgoj i obrazovanje Organizacija rada Županijskog stručnog vijeća Izrada godišnjeg plana i programa u suradnji s članovima Vijeća Organizacija skupova Održavanje predavanja ili radionica Evidencija nazočnosti Izrada izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa Županijskog stručnog vijeća	viša savjetnica pri AZOO, Voditeljica ŽSV-a za OŠ, članovi vijeća
UKUPNO:	

8.5. Plan i program rada tajnika

REDNI BROJ	VRSTA POSLOVA	VRJEME 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 vezi s upražnjenim mjestima	prema potrebi
10.	Izvršavanje poslova u vezi sa zasnivanjem i prestankom 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.	Evidentiranje bolovanja	tijekom godine
17.	Vođenje statističkih podataka iz domene rada	tijekom godine
18.	Koordiniranje i kontroliranje rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem	tijekom godine
19.	Izrađivanje plana godišnjih odmora, odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	tijekom godine
20.	Prijavljivanje i odjavljivanje u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, izvještavanje Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje	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

8.6. Plan i program rada administrativnog radnika

- vodi evidenciju podataka o učenicima
- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima
- izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET)
- priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita
- zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema arhivira poštu
- obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove

8.7. Plan i program rada računovode

ZADACI	VRIJEME
Financijsko planiranje: Izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja Izrada plana nabave Izrada obrazloženje financijskog plana	godišnje
Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja Pripremanje izvješća i analiza	kvartalno godišnje
Organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova	svakodnevno
Kontrola, obračun te isplate putnih naloga	svakodnevno
Pripremanje 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 Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, 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 isplate i naknade plaća	mjesečno
Obračun isplate 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
Stručno osposobljavanje, seminari, radionice	tijekom godine

8.8 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 vatrodajavnih 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 / Mjesečno / Prema potrebi	Ravnatelj, Školski odbor	200 sati

8.8.1 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.

8.8.2 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.

8.8.3 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.

9. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA I STRUČNIH TIJELA

9.1. Plan rada Upravnog vijeća

Upravno vijeće kao kolektivno tijelo upravlja Centrom. Obavlja poslove iz djelokruga svog rada na temelju odredbi Statuta Centra, zakona i drugih propisa. Upravno vijeće je istovjetno Školskom odboru.

U šk. g. 2026./2027. Upravno vijeće će raspravljati, zauzeti stavove i po potrebi predlagati poduzimanje potrebnih radnji. Upravno vijeće će:

- donijeti Školski kurikulum za srednju školu do 30. rujna 2026.
- donijeti Godišnji plan i program rada srednje škole za šk. g. 2026./2027. (do 30. rujna 2026.)
- donijeti Financijski plan za 2026. godinu (do 31. prosinca 2026.)
- donijeti Godišnji (završni) obračun za 2026. godinu
- donijeti polugodišnji obračun za 2027. godinu
- analizirati postignute rezultate u odgojno-obrazovnom radu srednje škole
- utvrditi prijedlog upisa učenika u školsku godinu 2027./2028.
- rješavati moguće žalbe učenika, nastavnika i djelatnika Centra te roditelja u skladu s propisima
- razmatrati materijalne probleme ustanove i pomoći u njihovom rješavanju, u skladu sa svojim mogućnostima
- prihvatiti Izvješće o radu Centra u šk. g. 2025./2026. do 30. rujna 2026.
- obaviti ostale poslove u skladu sa Statutom i zakonima

9.2. Plan rada Nastavničko-učiteljskog vijeća

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

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

	Teme	Vrijeme	Nositelji
1.	Osiguranje učenika: Euroherc osiguranje d.d. – Zagreb Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada srednje škole	rujan 2026.	ravnatelj, tajnik, razrednici, učitelji, nastavnici, stručni suradnici
2.	Odgojno-obrazovni rezultati, pedagoške mjere na kraju 1. kvartala Sjednica NUV-a (1. 10. 2026.) Rad s naprednim i darovitim učenicima Organiziranje Dana zahvalnosti za plodove zemlje – Dani kruha (14. 10. 2026.)	listopad 2026.	ravnatelj, pedagog, učitelji, stručni suradnici
3.	Kulturna i javna djelatnost škole Analiza tekućih odgojno-obrazovnih problema Sjednica NUV-a (3. 11. 2026.)	studen 2026.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
4.	Sjednica NUV-a (23. 12. 2026.) Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta	prosinac 2026.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
5.	Aktualna problematika	siječanj 2027.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
6.	Profesionalna orijentacija učenika	veljača 2027.	ravnatelj, pedagog
7.	4. sjednica NUV-a (22. 3. 2026.) Stručno predavanje Aktualna problematika Odgojno-obrazovni rezultati u 3. kvartalu (do početka uskršnjih praznika) Rad s naprednim učenicima i natjecanja	ožujak 2027.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
8.	Kulturna i javna djelatnost	travanj 2027.	ravnatelj, pedagog učitelji, nastavnici
9.	Kulturna i javna djelatnost škole Analiza tekućih odgojno-obrazovnih problema	svibanj 2027.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
10.	Organiziranje upisa učenika u 1. razred Sjednica NUV-a (14. 6. 2027.) Analiza odgojno-obrazovnog rada u šk. g. 2026./2027. Sudjelovanje u izradi prijedloga školskog kurikula srednje škole za šk. g. 2027./2028.	lipanj 2027.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
11.	Sjednica NUV-a (5. 7. 2027.): – analiza popravnog ispita – usvajanje prijedloga školskog kurikula za srednju školu za šk. g. 2026./2027.	srpanj 2027.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
12.	Analiza izvršenja Godišnjeg plana i programa rada za šk. g. 2026./2027. Popravni ispit – rok u kolovozu (16. 8. 2027. i 17. 8. 2027.) Sjednica NUV-a (20. 8. 2027. i 27. 8. 2027.) Pripreme za početak nove školske godine	kolovoz 2027.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici

9.3. Plan rada razrednih vijeća

U šk. g. 2026./2027. obvezno će se održati 4 sjednice Razrednih vijeća, a po potrebi i više. Na sjednicama će se razmatrati realizacija nastavnog plana i programa, odgojni problemi i mjere za njihovo rješavanje, analiza uspjeha učenika, predlaganje i odlučivanje o odgojnim mjerama iz djelokruga vijeća u skladu sa Statutom i drugim propisima.

9.4. Plan rada stručnih vijeća (aktiva)

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

Djeluju pet stručna aktiva:

1. Stručni aktiv za nastavne predmete koji sadržavaju gradivo o posebnosti mađarske nacionalne manjine, a to su predmeti: Mađarski jezik i književnost, Glazbena umjetnost, Povijest i Likovna umjetnost. Voditelj aktiva je Dániel Valkovics.
2. Aktiv hrvatskog jezika, a voditeljica je Tajana Matošić, prof.
3. Stručni aktiv za prirodoslovne predmete (Matematika, Fizika, Biologija, Kemija, Higijena, Geografija, Tjelesna i zdravstvena kultura). Voditeljica stručnog aktiva je Julija Palinkaš, prof.
4. Aktiv stranih jezika koji uključuje predmete Njemački jezik, Engleski jezik, Francuski jezik i Latinski jezik. Voditeljica aktiva je Andrea Kovačević, prof.
5. Stručni aktiv za informatiku, ekonomsku, trgovinsku i humanističku grupu predmeta kao što su: Informatika, Logika, Filozofija, Etika, Politika i gospodarstvo Sociologija te svi stručni predmeti iz područja ekonomije i trgovine. Voditeljica aktiva je Đurđica Kontra-Čapo, prof.

9.4.1. 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 interkulturzma
- 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

9.4.2. 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 CDS

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)

9.4.3. 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

9.4.4. Plan rada Aktiva 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)

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; uvježbavanje recitala, prigodnih pjesama i igrokaza.	svi članovi	3
siječanj	Priprema i organizacija školskog natjecanja. Priprema	svi članovi	3

	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.		
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 – posjet izložbama, radionicama i projekcijama filmova na francuskom jeziku.	svi članovi	4
travanj	Treći sastanak aktiva. Analiza rezultata natjecanja i	svi članovi	4

	uspoređivanje iskustava. Individualno usavršavanje. Stručna literatura.		
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

9.4.5. 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.”
Studenj 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 panoje - 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.

9.5. Plan rada Vijeća roditelja

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

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

Na prvom roditeljskom sastanku u rujnu 2026. godine roditelji djece iz svake odgoje skupine vrtića, odnosno roditelji učenika iz svakog pojedinog razrednog odjela osnovne i srednje škole, u Vijeće roditelja biraju, tajnim ili javnim glasanjem, po jednog roditelja predstavnika te odgojne skupine, odnosno razrednog odjela.

Vijeće roditelja:

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

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

9.6. Plan rada Vijeća učenika

Učenici srednje škole Centra imaju pravo sudjelovati na sastancima Vijeća učenika. Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela srednje škole Centra. Radu Vijeća učenika pomaže Mirela Berlančić, prof.

9.7. Plan rada pedagoško-razvojne službe

Pedagoško-razvojnu službu čine:

Ravnatelj
 stručni suradnik pedagog
 stručni suradnik psiholog
 stručni suradnik knjižničar
 Satničar
 ispitni koordinator:

Janoš Andoči, prof.
 Kristina Fadiga, dipl.oec.
 Annamaria Juhasz, dipl. psiholog
 Diana Dorkić, mag. bibl. et mag. philol. croat.
 Valentina Ivić, mag. educ. math. et inf.
 Tünde Angster Barač, dipl. oec.

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 novopridošlim 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 na kraju 1. polugodišta i 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 nastavničkoj 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, Agencijom za odgoj i obrazovanje te institucijama – društvene sredine – suradnja s Upravnim vijećem i Vijećem roditelja.

9.8. Okvirni plan rada razrednika

Razrednici razrednih odjela su:

Razredni odjel	Razrednik
1.G	Lidia Kovats
2.G	Samu-Koncsos Kinga
3.G	Betilija Kučera
4.G	Andrea Kovačević
1.T	Attila Bogнар
2.T	Marina Đaković-Walko
3.T	Atila Oroš
4.T	Nikolett Ferenczy Szantone
2.K	Kristina Vukadin
3.K	Andrea Pajrok
4.K	Deana Festetics de Tolna
1.SZ	Andrea Barna
2.SZ	Valentina Ivić
3.SZ	Elena Kučera

Kako razrednik treba skrbiti o ukupnom školskom odgojnom utjecaju na učenika, to ga upućuje na suradnju s ravnateljem, stručnim suradnikom, stručnjacima izvan Centra i svakako s roditeljima. Za sat razrednika svaki razrednik planira teme specifične za svoj razredni odjel, a one bi se mogle svrstati u nekoliko glavnih skupina:

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

Suradnja s roditeljima

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

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

Administrativni poslovi

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

10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se osposobljavati i usavršavati. Ravnatelj, 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 stručnom usavršavanju na županijskoj razini, redovito sudjelovati na stručnim usavršavanjima u školi, 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.

11. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

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

Planiraju se sljedeći pregledi i predavanja:

1. sistematski pregledi uz predavanje o zdravom načinu življenja
2. predavanja o spolno prenosivim bolestima i kontracepciji
3. cijepljenje protiv difterije i tetanusa uz predavanje o tim bolestima i važnosti cijepljenja
4. svi razredi – pregledi za utvrđivanje programa tjelesnog odgoja za učenike koji iz zdravstvenih

razloga ne mogu u potpunosti ili uopće ne mogu sudjelovati na nastavi predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura. Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi potvrdu o djelomičnom ili potpunom oslobađanju od nastave Tjelesne i zdravstvene kulture izdaje liječnik primarne zdravstvene zaštite.

Mjesec	Sadržaji
9.	– utvrđivanje stanja i organizacija prehrane učenika u Centru – utvrđivanje socio-ekonomskog statusa učenika – nalaženje rješenja za plaćanje užine učenicima čiji roditelji nisu u mogućnosti sami snositi troškove prehrane učenika u Centru – održavanje 1. roditeljskog sastanka u prvom nastavnom tjednu: izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja – zaprimanje molbi za djelomično ili potpuno oslobađanje od nastave Tjelesne i zdravstvene kulture
10.	– identifikacija učenika sa smetnjama u razvoju – suradnja sa školskim liječnikom
11.	– individualni razgovori s roditeljima i učenicima pri rješavanju odgojno-obrazovnih problema – suradnja sa zdravstvenom službom – poboljšanje prehrane na prijedlog roditelja – održavanje roditeljskih sastanaka
12.	– voditi brigu o učenicima putnicima
1.	– sistematski pregled učenika
2.	– obrada aktualnih tema na roditeljskim sastancima vezanim uz pojavu puberteta – organizacija prehrane
4.	– rad na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i nastavnika, roditelja i škole
5.	– organizacija ekskurzije
6.	– analiza zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika

11.1. Osiguranje učenika

Osiguranje učenika obavit će se tijekom rujna 2026. u osiguravajućem društvu Euroherc osiguranje d.d., Zagreb po cijeni od 5,00 € po učeniku.

11.2. Plan zdravstvene zaštite radnika škole

Kao i prethodnih godina, tijekom lipnja, 1/3 zaposlenika ustanove pristupit će sistematskom pregledu.

11.3. Školski preventivni programi

Preventivni program škole usmjeren je na očuvanje i unapređenje mentalnog i tjelesnog zdravlja učenika te na smanjenje rizičnih ponašanja. Program uključuje aktivnosti koje potiču razvoj socijalnih i emocionalnih vještina, sigurnih i zdravih životnih navika te pozitivnih odnosa među učenicima. Poseban naglasak stavlja se na prevenciju ovisnosti, nasilja i zanemarivanja, kao i na jačanje otpornosti učenika na stres i izazove s kojima se susreću u odrastanju.

Radionice i preventivne aktivnosti provodit će se tijekom cijele školske godine, a njihova učestalost i sadržaj prilagođavat će se stvarnim potrebama učenika, procjenama razrednika i stručne službe škole. Na taj način program nije strogo zadan, već fleksibilan i otvoren za prilagodbu kako bi odgovorio na aktualne probleme i situacije u razrednim odjelima. Aktivnosti će se nadopunjavati i povezivati s važnim međunarodnim i nacionalnim datumima, čime se učenike dodatno senzibilizira za društvene i zdravstvene teme te ih se potiče na aktivno sudjelovanje u životu škole i zajednice. U provedbi preventivnog programa sudjeluju svi dionici odgojno-obrazovnog procesa: učenici, nastavnici, razrednici, stručna služba, roditelji te vanjski suradnici (policija, zdravstvene ustanove, udruge). Zajedničkim djelovanjem stvaraju se uvjeti za sigurnu i poticajnu školsku klimu koja učenicima omogućuje osobni i socijalni razvoj te uspješno savladavanje izazova školovanja i odrastanja

Mjesec	Aktivnosti / radionice	Povezani datumi i obilježavanja	Nositelji
Rujan – listopad	Uvodne radionice za učenike 1. razreda: „Upoznajmo se“, „Pravila u razredu“, „Sigurno korištenje mobitela i interneta“	21. 9. – Međunarodni dan mira	Razrednici, pedagoginja
Listopad	Radionice o mentalnom zdravlju i upravljanju stresom Predavanje „Zdrava prehrana i aktivan život“	10. 10. – Svjetski dan mentalnog zdravlja 16. 10. – Svjetski dan hrane	Stručni suradnici
Studeni	Radionice o nenasilju i toleranciji: „Stop nasilju!“, „Uvažavanje različitosti“	16. 11. – Međunarodni dan tolerancije	Razrednici, pedagoginja

		20. 11. – Međunarodni dan djeteta	
Prosinac	Aktivnosti u sklopu Mjeseca borbe protiv ovisnosti (15. 11. – 15. 12.): tribine, radionice o prevenciji alkohola, droga, kockanja i internetske ovisnosti	1. 12. – Svjetski dan borbe protiv AIDS-a, 10. 12. – Dan ljudskih prava	Policija, zdravstvene ustanove, stručni suradnici
Siječanj	Radionice „Nova godina – novi ciljevi“ (postavljanje ciljeva i motivacija)	24. 1. – Međunarodni dan obrazovanja	Razrednici, pedagoginja
Veljača	Prevencija nasilja u vezi i na internetu – radionice i predavanja	14. 2. – Dan zaljubljenih, Dan sigurnijeg interneta (drugi utorak u veljači)	Stručni suradnici, vanjski suradnici
Ožujak	Ekološke i volonterske aktivnosti: akcije čišćenja, sadnje, volontiranja	20. 3. – Svjetski dan pripovijedanja 21. 3. – Svjetski dan osoba s Downovim sindromom	Pedagoginja, volonterski klub, udruga
Travanj	Radionice o zdravom načinu života: spavanje, ravnoteža obaveza i slobodnog vremena.	7. 4. – Svjetski dan zdravlja	Stručni suradnici
Svibanj	Radionice o vršnjačkoj pomoći i podršci – vršnjački pomagači, međusobno uvažavanje	31. 5. – Svjetski dan nepušenja	Pedagoginja
Lipanj	Završne evaluacijske aktivnosti: ankete, razredni satovi – što smo naučili, prijedlozi za iduću godinu	5. 6. – Svjetski dan zaštite okoliša	Razrednici, stručni suradnici

11.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika

Sistematsko upoznavanje razvoja učenika

Evidencija u imeniku:

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

Profesionalno informiranje učenika završnih razreda

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

Upoznavanje učenika završnih razreda s programima visokih učilišta

- na satima pojedinih predmeta
- na satima razrednika.

Gostovanje nastavnika Sveučilišta J. J. Strossmayera

Razgovor o školovanju na fakultetima, uvjeti upisa.

Organiziranje roditeljskog sastanka za roditelje učenika završnih razreda po pitanju daljnjeg školovanja.
Anketiranje o profesionalnim namjerama.

Uređivanje panoa.

Kamo nakon srednje škole?.

Profesionalno savjetovanje – informiranje učenika o upisima na fakultete, briga o darovitim učenicima i učenicima s teškoćama.

12. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Potrebno je nabaviti novu informatičku opremu za kabinete, nastavna sredstva i pomagala za sve predmete, obvezna djela za cjelovito čitanje na mađarskom i hrvatskom jeziku, kao i stručnu literaturu za odgojno-obrazovne djelatnike.

13. PRILOZI UZ GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

13.1. Godišnji izvedbeni kurikuli

13.2. Plan i program rada razrednika

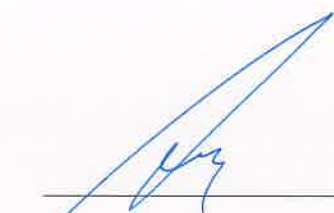
13.3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

13.4. Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju odgojno-obrazovnih radnika

Navedeni prilozi zbog svog obima nisu fizički uz GPPR-a, već se nalaze u pismohrani ustanove.

KLASA: 602-06/26-01/01

URBROJ: 2158-64-01-26-01



Janoš Andoči, prof.

Ravnatelj



Kristian Palinkaš

Predsjednik Upravnog vijeća

Osijek, 30. rujna 2026.

