

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 47. točke 1. st. 4. Statuta Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u Republici Hrvatskoj, Upravno vijeće, nakon pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja i prijedloga Nastavničko – učiteljskog vijeća, na sjednici održanoj dana 7. listopada 2024. godine na prijedlog ravnatelja Centra donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
OSNOVNE ŠKOLE PRI PROSVJETNO-KULTURNOM CENTRU  
MAĐARA U RH  
ZA ŠKOLSKU GODINU  
2024./ 2025.**

# Sadržaj

<b>UVOD</b>	<b>5</b>
<b>1. PODACI O UVJETIMA RADA</b>	<b>7</b>
1.1. Podaci o upisnom području	7
1.2. Unutrašnji školski prostori	7
1.3. Školski okoliš	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
1.5. Školska knjižnica	7
<b>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA</b>	<b>9</b>
2.1. Podaci o odgojno - obrazovnim radnicima	9
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	11
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	11
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	11
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika ustanove	12
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih djelatnika	12
2.4. Pomoćno – tehničko osoblje	13
2.4.1. Raspored i zaduženja djelatnika na poslovima čišćenja i srodnim poslovima održavanja čistoće	13
2.4.2. Djelatnici na poslovima pripreme hrane i srodnim poslovima	15
2.4.3. Domar	16
2.4.4. Vozač školskog autobusa	17
<b>3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA</b>	<b>18</b>
3.1. Organizacija smjena	18
3.1.1. Okvirni vremenski raspored i podjela ukupnog dnevnog školskog vremena u razrednoj i u predmetnoj nastavi	18
3.2. Godišnji kalendar rada	19
3.2.1. Popravni ispiti	20
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	20
3.3.1. Organizacija odgojno-obrazovnoga procesa	21
<b>4. OKVIRNI GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUM</b>	<b>22</b>
4.2. Raspored sati	25
4. 4. A2 Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja	33
4.5. B1 - Izvannastavne aktivnosti učenika	35

<b>5. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</b>	<b>36</b>
5.1. Plan i program rada ravnatelja	36
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	40
5.3 Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	43
<b>PROGRAMSKI SADRŽAJI</b>	<b>43</b>
5.4. Plan rada tajnika	47
5.5. Plan rada administrativnog radnika	47
5.6. Plan rada računovođe	48
<b>6. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA I STRUČNIH TIJELA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI</b>	<b>49</b>
6.1. Plan rada Upravnog vijeća	49
6.2. Plan rada Nastavničko-učiteljskog vijeća	49
6.3. Plan rada Razrednih vijeća	51
6.4. Plan rada stručnih vijeća (aktiva)	51
6.4.1. Program rada stručnog aktiva za nastavne predmete koji upućuju na posebnost mađarske nacionalne manjine:	51
6.4.2. Program rada stručnog aktiva za hrvatski jezik	52
6.4.3. Plan rada stručnog aktiva nastavnika stranih jezika	53
6.4.4. Plan rada stručnog aktiva za prirodoslovne predmete	54
6.5. Plan rada Vijeća roditelja	55
6.6. Plan rada Vijeća učenika	55
6.7. Plan rada pedagoško-razvojne službe	56
6.8. Okvirni plan rada razrednika	58
<b>7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA</b>	<b>59</b>
<b>8. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA</b>	<b>60</b>
8.1. Osiguranje učenika	63
8.2. Plan zdravstvene zaštite radnika škole	63
8.3. Školski preventivni programi	63
8.4. Program afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja	64
8.5. Abeceda prevencije	65

**9. PRILOZI UZ GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**  
NIJE DEFINIRANA.

POGREŠKA! KNJIŽNA OZNAKA

## UVOD

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

Djelatnost ustanove obuhvaća odgoj i naobrazba na mađarskom jeziku za pripadnike mađarske nacionalne manjine, i to:

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

- organiziranje odgojno-obrazovnog rada, smještaja, prehrane, kulturnih i drugih aktivnosti učenika u učeničkom domu (od 28. 11. 20219.)

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje obavlja se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (N.N. br. 63/08.) te Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (N.N. br. 51/2000.)

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

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

Od školske godine 2023./2024. osnovna škola sudjeluje u eksperimentalnom programu „Osnovna škola kao cjelodnevna škola“.

## OSNOVNI PODACI O USTANOVI

<b>NAZIV I SJEDIŠTE</b>	PROSVJETNO-KULTURNI CENTAR MAĐARA U RH, OSIJEK
<b>ADRESA</b>	DRINSKA 12A,
<b>ŽUPANIJA</b>	OSJEČKO-BARANJSKA
<b>MATIČNI BROJ</b>	1462440
<b>OIB</b>	44552139436
<b>MB TRGOV. SUD - OSIJEK</b>	030065823
<b>RAVNATELJ</b>	Janoš Andoči, prof
<b>E-MAIL RAVNATELJA</b>	janos.andoci@skole.hr
<b>ŠIFRA U MZOŠ</b>	14 – 060 – 021
<b>TEL. (centrala)</b>	031 / 274 – 339
<b>BROJ TELEFAXA</b>	031 / 275 – 265
<b>SLUŽBENI E – MAIL</b>	hmomk@pkcm.hr
<b>WEB ADRESA</b>	www.pkcm.hr
<b>UKUPNI BROJ UČENIKA</b>	61
<b>U RAZREDNOJ NASTAVI</b>	37
<b>U PREDMETNOJ NASTAVI</b>	24
<b>BROJ UČENIKA PUTNIKA</b>	61
<b>UKUPNI BROJ ODJELA</b>	8
<b>UKUPNI BROJ DJELATNIKA</b>	43
<b>RAVNATELJ</b>	1
<b>UČITELJA RAZR. NASTAVE</b>	4
<b>UČITELJA PRED. NASTAVE</b>	24
<b>STRUČNIH SURADNIKA</b>	2
<b>ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA</b>	3
<b>POMOĆNOG OSOBLJA</b>	9
<b>OBRAZOVNA PODRUČJA – PROGRAMI I TRAJANJE</b>	osnovna škola (1. - 8. razred)
<b>BROJ SMJENA</b>	1
<b>BROJ RAZREDNIH ODJELA – razredna nastava</b>	4 (1.a, 2.a, 3.a, 4.a)
<b>BROJ RAZREDNIH ODJELA- predmetna nastava</b>	4 (5.a, 6.a, 7.a, 8.a)
<b>POČETAK I ZAVRŠETAK SMJENE</b>	8:00 - 15:35
<b>BROJ SPEC. UČIONICA</b>	3
<b>BROJ OPĆIH UČIONICA</b>	6
<b>BROJ SPORTSKIH DVORANA</b>	1
<b>ŠKOLSKA KNJIŽNICA</b>	1
<b>ŠKOLSKA KUHINJA</b>	1

# 1. PODACI O UVJETIMA RADA

## 1.1. Podaci o upisnom području

Prosvjetno-kulturni centar Mađara u RH je prostorno smješten u Osijeku u Drinskoj ulici broj 12 A. U ustanovi se, osim ostalih sadržaja, nalazi i osnovna škola koju pohađaju učenici iz grada Osijeka, uže i šire okolice grada: Koroda, Laslova, Hrastina, Zmajevca, Suze, Kneževih Vinograda, Kopačeva, Luga, Vardarca, Bilja, Livane.... Osnovna škola pri PKCM u RH nema svoje utvrđeno upisno područje.

## 1.2. Unutrašnji školski prostori

Zgrada je izgrađena u svibnju 1999. godine, a sastoji se od 4 krila (A, B, C i D zgrade) s približno 3.487,70 m<sup>2</sup> uporabive površine. Jedno od četiri krila zgrade je školska sportska dvorana s dvije svlačionice, spremištem za sportske rekvizite i kabinetom za nastavnika TZK-a ukupne veličine 1002 m<sup>2</sup>, koja nije opremljena u potpunosti s opremom navedenom u tenderu, a da bi se nastava TZK ipak mogla održati, neophodna oprema je kupljena iz vlastitih sredstava, sredstava Grada Osijeka i sredstava donatora iz Mađarske.

Nastava u osnovnoj školi izvodi se u 5 učionica u prizemlju i 3 učionica na katu A zgrade. Osim toga, učenici osnovne škole također koriste specijaliziranu učionicu za biologiju - kemiju i fiziku te je opremljena STEM učionica iz dobivenog projekta High Tech Suli. Učenicima se nastava informatike izvodi u specijaliziranoj informatičkoj učionici u prizemlju B zgrade opremljenoj iz donacija, vlastitim snagama i putem MZO.

U 2024./2025. školskoj godini imamo čiste razredne odjele: 1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a, 6.a, 7.a i 8.a razred.

U istočnom krilu zgrade se nalazi kuhinja (40,5m<sup>2</sup>) i blagovaonica (108 m<sup>2</sup>) za učenike i nastavnike, gdje se priprema, dijeli i konzumira užina i ručak za osnovnoškolce i ostale učenike.

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

## 1.3. Školski okoliš

Glavni ulaz je s javne popločane površine s južne strane. Ispred istočnog krila zgrade nalazi se pojas travnate površine i parkirište. Unutar ograđenog dvorišta se nalazi još jedno parkirište i velika travnata površina s dječjim igralištem za potrebe vrtića. Od ove školske godine uredili smo unutarnje dvorište te tako osiguravamo siguran boravak učenika na svježem zraku.

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

## 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

## 1.5. Školska knjižnica

Školska knjižnica i čitaonica svojim informacijskim sadržajima i sredstvima te neposrednim radom s korisnicima, integralni je dio odgojno-obrazovnog sustava ustanove. Rad u knjižnici organiziran je u jednoj prostoriji površine 115 m<sup>2</sup>. Knjižni fond čini 7801 knjižnih svezaka na mađarskom i hrvatskom jeziku te 182 jedinica audiovizualne građe.

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

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



## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

### 2.1. Podaci o odgojno - obrazovnim radnicima

R.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Stručna sprema
<b>Ravnatelj i stručni suradnici</b>			
1.	Janoš Andoči, prof.	ravnatelj	VSS
2.	Erna Varga	stručni suradnik pedagog	VSS
3.	Diana Dorkić	stručni suradnik knjižničar	VSS
<b>Učitelji razredne nastave</b>			
1.	Karola Anđal	učiteljica RN	VŠS
2.	Iiona Trnko	učiteljica RN	VŠS
3.	Izabela Kral	učiteljica RN	VŠS
4.	Daniel Valković	učitelj RN	VSS
<b>Učitelji predmetne nastave</b>			
1.	Tajana Matošić	učiteljica HJ	VSS
2.	Adela Fehir	učiteljica HJ	VSS
3.	Nikolett Ferenzcy	učiteljica MJ	VSS
4.	Zsuzsanna Kadvan	učiteljica MJ	VSS
5.	Julija Palinkaš	učiteljica M	VSS
6.	Bandi Kučera	učitelj M/F	VSS
7.	Luka Blagojević	učitelj M/TK	VSS
8.	Timea Vučenović Belašić	učiteljica LK	VSS
9.	Kristian Boni	učitelj GK	VSS
10.	Lidia Kovats	učiteljica EJ	VSS
11.	Silvija Tot	učiteljica EJ	VSS
12.	Iva Stipanović	učiteljica EJ i NJ	VSS
13.	Elena Kučera	učiteljica POV.	VSS
14.	Andrea Pajrok	učiteljica G	VSS
15.	Viktorija Nađ	učiteljica B	VSS
16.	Doroteja Domjanović	učiteljica PR/B	VSS
17.	Žolt Vačora	učitelj Inf.	VSS
18.	Ištvan Tokai	učitelj TZK	VSS
19.	Marijana Zelić	učiteljica TZK	VSS
20.	Henriette Hodovány	učiteljica TZK	VSS
21.	Robert Almaši	vjeroučitelj Kat	VSS
22.	Peter Sen	vjeroučitelj Ref	VSS
23.	Attila Kettős	vjeroučitelj Ref	VSS
24.	Marina Walkó Đaković	učiteljica Svijet i ja	VSS
<b>Administrativno osoblje</b>			
1.	Albert Sič	tajnik	VSS
2.	Ana Šoltić	računovođa	VŠS
3.	Tony Turković	administrativni radnik	SSS

<b>Tehničko osoblje</b>			
1.	Robert Molnar	domar	SSS
2.	Dejan Prosszer	domar	SSS
3.	Marko Barčan	vozač	KV
4.	Ilonka Peter	kuharica	SSS
5.	Glorija Horvat	kuharica	SSS
6.	Eva Adam	spremačica	SSS
7.	Manuela Dobsai	spremačica	OŠ
8.	Dijana Kovač	spremačica	SSS
9.	Snežana Tot	spremačica	SSS

**Napomena:**

Tablični detaljni prikaz zaduženja svakog učitelja po razredima nalazi se u arhivi ustanove.

## 2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

R.b.	Ime i prezime učitelja	Razred	A1 Neposredni odgojno-obrazovni rad	A2	B1	C Razredništvo	Ukupno	Ostali poslovi	Ukupno	
									Tjedno	Godišnje
1.	Daniel Valković	1. A	17	4	1	1	23	17	40	1840
2.	Ilona Trnko	2. A	17	4	1	1	23	19	40	1840
3.	Karola Anđal	3. A	15	4	1	1	21	19	40	1840
4.	Izabella Kral	4. A	15	4	2	1	22	18	40	1840

### 2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R.b.	Ime i prezime učitelja	Predmet/Razred	A1 Neposredni odgojno-obrazovni rad	A2	B1	C Razredništvo	Ukupno	Ostali poslovi	Ukupno	
									Tjedno	Godišnje
1.	Adela Fehir	Hrvatski jezik (1. A, 2.A, 3.A, 4. A)	20	1			21	19	40	1840
2.	Tajana Matošić	Hrvatski jezik (5.A, 6.A, 7.A, 8.A)	18	3		1	22	16	38	1772
3.	Nikolett Ferenczy	Mađarski jezik (7.A, 8.A)	8	2	1	1	12	6	18	838
4.	Zsuzsana Kadvan	Mađarski jezik (5.A, 6.A)	10	2			12	8	20	930
5.	Kristian Boni	Glazbena kultura (4.A, 5.A, 6.A, 7.A, 8.A)	5,5		2		7,5	4,5	12	559
6.	Timea Vučenović-Belašić	Likovna kultura (5.A, 6.A, 7.A, 8.A)	4				4	3	7	325
7.	Lidia Kovats	Engleski jezik (5.A, 6.A, 7.A, 8.A)	12	1			13	10	23	1068
8.	Silvija Tot	Engleski jezik (1.A, 2.A, 3.A, 4.A)	8	1			9	6	15	699
9.	Iva Stipanović	Engleski i njemački jezik (4A, 5.A, 6.A, 8.A)	8			1	9	9	17	800
10.	Luka Blagojević	Informatika (7.A)	2				2	2	4	187
11.	Bandi Kučera	Fizika (7.A, 8.A)	4				4	4	8	370
12.	Julija Palinkaš	Matematika (5.A, 6.A, 7.A, 8.A))	20	4			24	16	40	1861
13.	Doroteja Domjanović	Prirodoslovlje i Kemija (5.A, 6.A, 7A, 8A)	3	2			5	3	8	373
14.	Viktorija Nađ	Biologija (7.A, 8.A)	4	2			6	5	11	510
15.	Elena Kučera	Povijest (5.A, 6.A, 7.A, 8.A)	8				8	10	18	837
16.	Andrea Pajrok	Geografija (5.A, 6.A, 7.A, 8.A)	8				8	7	15	698

17.	Marijana Zelić	TZK (1.A, 2.A, 3.A, 4.A, 5.A, 6.A, 7.A, 8.A)	8	2	2	1	13	11	24	1098
18.	Henrietta Hodovány	TZK (1.A, 2.A, 3.A, 4.A)	12				12	8	20	922
19.	Ištvan Tokai	Tehnička kultura (5.A, 6.A, 7.A, 8.A)	6				6	0	0	0
20.	Žolt Vačora	Informatika (1.A, 2.A, 3.A, 4.A, 5.A, 6.A, 8.A))	4				4	3	7	313
21.	Robert Almaši	Katolički vjeronauk (1.A-4.A, 5.A-8.A)	4				4	4	8	360
22.	Petar Sen	Vjeronauk (1.A-4.A, 5.A-8.A)	4				4	4	8	359
23.	Attila Kettős	Vjeronauk (1.A-4.A, 5.A-8.A)	4				4	4	8	362
24.	Marina Đaković Walkó	Svijet i ja (5.A-8.A)	2				2	2	4	174

### 2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika ustanove<sup>1</sup>

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.	Erna Varga	dipl. pedagog	stručni suradnik pedagog	utorak: 8:00 – 14:00 srijeda: 8:00 – 11:00 petak: 8:00 – 14:00	8:00 – 10:30 11:00 – 14:00 8:00 – 9:30 10:00 – 11:00 8:00 – 10:30 11:00 – 14:00	20
3.	Diana Dorkić	mag. bibl. et mag. philol. croat.	stručni suradnik knjižničar	pon. – čet.: 8:00 – 14:00 petak: 8:00 – 13:00	8:00 – 10:30 11:00 – 14:00 8:00 – 10:30 11:00 – 13:00	40

### 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih djelatnika<sup>2</sup>

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

<sup>1</sup> Podaci se odnose na cjelokupan rad u PKC Mađara u RH

<sup>2</sup> Podaci se odnose na cjelokupan rad u PKC Mađara u RH

## 2.4. Pomoćno – tehničko osoblje

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

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

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

#### 1. smjena (6:00 – 14:00)

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

#### 2. smjena (14:00 – 22:00)

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

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

**Napomena:**

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

## 2.4.2. Djelatnici na poslovima pripreme hrane i srodnim poslovima

Djelatnici: Ilonka Peter i Glorija Horvat

Radno mjesto: kuhar

Sektor rada - kuhinja:

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

### 2.4.3. Domar

Djelatnik: Robert Molnar i Dejan Prosszer

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

- održavanje i popravci elektroinstalacija, vodoinstalacija i namještaja,
- održavanje i popravak bravarije i stolarije
- ličiteljski i stolarski poslovi
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti
- popravci radijatora za centralno grijanje
- poslovi vezani za kotlovnice i centralno grijanje
- košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno s djelatnicima na poslovima čišćenja
- čišćenje snijega oko zgrade
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje zgrade i dvorišta
- manji građevinski zahvati na zgradi
- pomoć djelatnicima na poslovima čistoće

Domar je ispomoć vozaču pri prijevozu učenika osnovne škole: prije podne od 07:00 do 08:00 sati te popodne od 14:45 do 15:30 sati. Kako mu radno vrijeme počinje u 06:00 sati to mu se radno vrijeme uređuje dvokratno sa stankom od 10:00 do 11:30 sati (06:00 – 10:00 = 4 radna sata, stanke od 10:00 do 11:30 = 1,5 r.s. te od 11:30 do 15:30 = 4 r.s.).



#### **2.4.4. Vozač školskog autobusa**

Djelatnik: Marko Barčan

Prevozi učenike osnovne škole službenim autobusom Renault Master (BM 974 CH): prije podne od 06:35 do 08:00 sati te popodne od 14:45 do 15:30 sati. Kako mu radno vrijeme počinje u 06:00 sati to mu se radno vrijeme uređuje dvokratno sa stankom od 10:00 do 11:30 sati (06:00 – 10:00 = 4 radna sata, stanke od 10:00 do 11:30 = 1,5 r.s. te od 11:30 do 15:30 = 4 r.s.).

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

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

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

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

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

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

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

### 3.2. Godišnji kalendar rada

Polugodište	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Aktivnosti
		Radni dani	Nastavni dani		
I. polugodište od 9. 9. do 20. 12. 2024.	9.	21	16	9	Dan Centra 27. 9. 2024.
	10.	23	23	8	Prisjećanje na aradske mučenike; Dani zahvalnosti za plodove zemlje; Prigodni program povodom mađarske revolucije 1956
	11.	19	19	2+9	Natjecanje u poznavanju mađarskog jezika za učenike srednje i osnovne škole; Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	12.	20	15	2+9	Božićna priredba
Ukupno I. polugodište		83	73	40	
<b>Zimski odmor učenika</b>					
<b>I. dio: od 23. 12. 2024. do 6. 1. 2025., II. dio: od 24. do 28. 2. 2025.</b>					
II. polugodište od 7. 1. do 13. 6. 2025.	1.	21	19	2+8	
	2.	20	15	8	Pokladne svečanosti – maskenbal;
	3.	21	21	10	Dani hrvatskog jezika; Svjetski dan voda; Prigodni program povodom mađarske revolucije 1848
	4.	21	19	1+8	Dan planeta Zemlje; Natjecanje iz matematike za osnovnu školu; Uskrs
	5.	20	19	1+9	Izlet na Jankovac; 2. 5. 2024. nenastavni dan
	6.	20	10	9	Svečani ispraćaj osmaša
Ukupno II. polugodište		123	103	56	0
Ljetni odmor	7.	5		8	
	8.	9		2+9	
Ukupno		14		19	
<b>Sveukupno</b>		220	176	115	

Nenastavni dan u 2024./2025. nastavnoj godini u OŠ su: 27. rujna 2024. proslava Dana Centra  
Prema Odluci MZOM o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika OŠ i SŠ za šk. godinu 2024./2025. nastava u OŠ će se izvoditi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana.

U prvom polugodištu će se realizirati 15 nastavnih tjedana, a u drugom 21 nastavnih tjedana, što je ukupno 36 nastavnih tjedana. Realizirat će se 175 nastavnih dana tijekom šk. 2024./2025. godine. Dan Centra je sukladno Statutu ustanove 28. rujna.

Redovita nastava započet će 9. rujna 2024. godine, a završit će 13. lipnja 2025. godine. Prvi dio zimskog odmora učenika započet će 23. prosinca 2024. godine i trajat će do 6. siječnja 2025. godine. Drugi dio zimskog odmora učenika započet će 24. veljače i trajat će do 28. veljače 2025. godine. Proljetni odmor učenika započet će 17. travnja i trajat će do 21. travnja 2025. godine. Ljetni odmor učenika započet će 16. lipnja 2025. godine.

### 3.2.1. Popravni ispiti

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

U školskoj godini 2024./2025. planira se:

I. rok za dopunski rad	II. rok za popravni ispit
18. – 25. lipnja 2025.	18. – 22. kolovoza 2025.

### 3.2.2. Nacionalnih ispita u 4. i u 8. razredu osnovne škole u školskoj godini 2024./2025.

4. razred	<b>Hrvatski jezik</b>	<b>Jezik nacionalne manjine (Mađarski)</b>	<b>Matematika</b>	<b>Priroda i društvo</b>
	ponedjeljak, 10. ožujka 2025.	utorak 11. ožujka 2025.	srijeda 12. ožujka 2025.	petak, 14. ožujka 2025.
	9 .00	9:00	9:00	9:00

8. razred	<b>Hrvatski jezik</b>	<b>Jezik nacionalne manjine (Mađarski)</b>	<b>Prvi strani jezik (engleski)</b>	<b>Matematika</b>
	ponedjeljak, 17. ožujka 2025.	utorak 18. ožujka 2025.	srijeda 19. ožujka 2025.	petak, 21. ožujka 2024.
	9 .00	9:00	9:00	9:00
	<b>Biologija</b>		<b>Fizika</b>	
	ponedjeljak 24. ožujak 2025.		srijeda 26. ožujka 2025.	
	9:00		9:00	
	<b>Kemija</b>	<b>Geografija</b>		<b>Povijest</b>
	petak 28. ožujka 2025.	utorak, 1. travnja 2025.		četvrtak 3. travnja 2025.
9 .00	9:00		9:00	

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

Razredni odjeli	Broj učenika		
	M	Ž	Ukupno
1.a	8	1	9
2.a	1	6	7
3.a	6	2	8
4.a	7	6	13
UKUPNO RN	22	15	37
5.a	6	1	7
6.a	3	2	5
7.a	3	0	3
8.a	3	6	9
UKUPNO PN	15	9	24
<b>SVEUKUPNO</b>	<b>37</b>	<b>24</b>	<b>61</b>

### 3.3.1. Organizacija odgojno-obrazovnog procesa

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

Okvirni godišnji izvedbeni kurikulum sastavljen je od obveznih i izbornih predmeta i ostalih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada. Organizacijski okvir u kojemu treba ostvariti odgojno-obrazovne ishode iz pojedinoga nastavnog predmeta najmanji je godišnji broj sati za svaki predmet u svakome razredu. Redovita nastava obuhvaća predmete obvezne za sve učenike. Izborna nastava nije obvezna za sve učenike, već je ona učenikov osobni izbor.

Izborni predmeti Vjeronauk, Svijet i ja i Informatika uvode se u prvom odgojno-obrazovnom ciklusu, a drugi se strani jezik kao izborni predmet uvodi sredinom drugoga ciklusa.

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

## 4. OKVIRNI GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUM

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

Nastavni proces odvija se u četiri etape:

A1 - redovna nastava i obvezna za sve učenike.

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

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

B1 - Izvannastvne aktivnosti - izborni za učenike koji žele sudjelovati

#### Razredna nastava

Program	Odgojno-obrazovno područje	Nastavni predmet	Nastavnih sati tjedno/godišnje			
			1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
<b>A 1</b>	Jezično-komunikacijsko	Mađarski jezik	5/175	5/175	5/175	5/175
		Hrvatski jezik	5/175	5/175	5/175	5/175
		Engleski jezik 1.	2/70	2/70	2/70	2/70
		Njemački jezik (izbor)	-	-	-	2/70
	Matematičko	Matematika	5/175	5/175	5/175	5/175
	Prirodoslovno	Prirodoslovlje/PiD	2/70	2/70	2/70	3/105
	Društveno-humanističko	Društvo i zajednica	1/35	1/35	-	-
		Vjeronauk-katolički, reformatski, reformirani/Svijet i ja (izbor)	2/70	2/70	2/70	2/70
	Umjetničko	Likovna kultura	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5
		Glazbena kultura	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5
	Tjelesno i zdravstveno	Tjelesna i zdravstvena kultura	3/105	3/105	3/105	3/105
	Tehničko i informatičko	Praktične vještine	1/35	1/35	-	-
		Informacijske i digitalne kompetencije	1/35	1/35	-	-
		Informatika (izb.)			2/70	2/70
<b>UKUPNO:</b>			<b>30</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	<b>32</b>
<b>A 2</b> Potpora potpomognuto i obogaćeno učenje	<b>Sat razrednika</b>		1/35	1/35	1/35	1/35
	Jezična i čitalačka pismenost	Obvezni dio (svi učenici)	1/35	1/35	1/35	1/35
	Matematička pismenost		1/35	1/35	1/35	1/35
	Prirodoslovna pismenost		1/35	1/35	1/35	1/35
	Područna fleksibilnost		1/35	1/35	1/35	1/35

	Jezična i čitalačka pismenost	Dobrovoljno i izborni dio (dio učenika)	1/35	1/35	1/35	1/35
	Matematička pismenost		1/35	1/35	1/35	1/35
	Prirodoslovna pismenost		1/35	1/35	1/35	1/35
	Područna fleksibilnost		1/35	1/35	1/35	1/35
<b>B 1</b> Izvanastavne aktivnosti	Dramska sekcija Školski sportski klub Tradicije		2/70	2/70	2/70	2/70
<b>SVEUKUPNO</b>			<b>41</b>	<b>41</b>	<b>40</b>	<b>43</b>

### Predmetna nastava

Program	Odgojno-obrazovno područje	Nastavni predmet	Nastavnih sati tjedno/godišnje			
			5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
<b>A 1</b>	Jezično-komunikacijsko	Mađarski jezik	5/175	5/175	4/140	4/140
		Hrvatski jezik	5/175	5/175	4/140	4/140
		Engleski jezik 1.	3/105	3/105	3/105	3/105
		Njemački jezik (izbor)	2/70	2/70	2/70	2/70
	Matematičko	Matematika	5/175	5/175	5/175	5/175
	Prirodoslovno	Prirodoslovlje/Priroda	2/70	2/70	-	-
		Biologija	-	-	2/70	2/70
		Kemija	-	-	2/70	2/70
		Fizika	-	-	2/70	2/70
	Društveno-humanističko	Geografija	2/70	2/70	2/70	2/70
		Povijest	2/70	2/70	2/70	2/70
		Vjeronauk/Svijet i ja (izbor)	2/70	2/70	2/70	2/70
	Umjetničko	Likovna kultura	1/35	1/35	1/35	1/35
		Glazbena kultura	1/35	1/35	1/35	1/35
	Tjelesno i zdravstveno	Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	2/70	2/70	2/70
	Tehničko i informatičko	Tehnička kultura	2/70	2/70	1/35	1/35
		Informacijske i digitalne kompetencije	1/35	1/35	-	-
Informatika			-	2/70	2/70	
<b>UKUPNO:</b>			<b>35</b>	<b>35</b>	<b>37</b>	<b>37</b>
<b>A 2</b> Potpora potpomognuto i obogaćeno učenje	<i>Sat razrednika</i>		1/35	1/35	1/35	1/35
	Jezična i čitalačka pismenost	Obvezni dio (svi učenici)	1/35	1/35	1/35	1/35
	Matematička pismenost		1/35	1/35	1/35	1/35
	Prirodoslovna pismenost		1/35	1/35	1/35	1/35

	Područna fleksibilnost		1/35	1/35	1/35	1/35
<b>B 1</b> Izvannastavne aktivnosti	Dramska sekcija Školski zbor Školski sportski klub		2/70	2/70	2/70	2/70
<b><i>SVEUKUPNO:</i></b>			<b>42</b>	<b>42</b>	<b>44</b>	<b>44</b>



## 4.2. Raspored sati

### Razredna nastava

#### 1. a razred

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

#### 2. a razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Mađarski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Mađarski jezik	Mađarski jezik
2.	Mađarski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika	Matematika
3.	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Matematika	Praktične vještine	Društvo i zajednica
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Mađarski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Prirodoslovlje	Hrvatski jezik
5.	Prirodoslovlje	A2 Matematička pismenost	Likovna kultura	Informacijske i digitalne kompetencije	Tjelesna i zdravstvena kultura
6.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor)	A2 Jezična i čitalačka pismenost	Glazbena kultura Likovna kultura	Engleski jezik	Sat razrednika

	Svijet i ja (izbor)				
7.	A2 Prirodoslovna pismenost	A2 Likovna kultura (izb.)	Glazbena kultura	Hrvatski jezik	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)
8.	B1 Dramska skupina		A2 Područna fleksibilnost		B1 Školski sportski klub

### 3. a razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Mađarski jezik	Hrvatski jezik	Engleski jezik	Matematika	Mađarski jezik
2.	Mađarski jezik	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Priroda i društvo
3.	Hrvatski jezik	Matematika	Mađarski jezik	Mađarski jezik	Hrvatski jezik
4.	Matematika	Informatika (izborna)	Matematika	Likovna kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura
5.	Sat razrednika	Priroda i društvo	Glazbena kultura Likovna kultura	Glazbena kultura	<b>A2</b> Jezična i čitalačka pismenost
6.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)	<b>A2</b> Prirodoslovna pismenost	<b>A2</b> Matematička pismenost	Hrvatski jezik	Engleski jezik
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	<b>B1</b> Dramska skupina	<b>A2</b> Likovna kultura (izb.)	Informatika (izborna)	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)
8.			<b>A2</b> Područna fleksibilnost		<b>B1</b> Školski sportski klub

### 4. a razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Mađarski jezik	Njemački jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Mađarski jezik	Matematika
2.	Mađarski jezik	Matematika	Engleski jezik	Matematika	Mađarski jezik
3.	Priroda i društvo	Likovna kultura	Matematika	Matematika	Priroda i društvo
4.	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Mađarski jezik	Hrvatski jezik	Njemački jezik (izbor)
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Likovna kultura Glazbena kultura	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
6.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)	Informatika (izborna)	Sat razrednika	Informatika (izborna)	Tjelesna i zdravstvena kultura
7.	<b>A2</b> Jezična i čitalačka pismenost	Glazbena kultura	<b>A2</b> Matematička pismenost	Engleski jezik	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) /

					Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)
<b>8.</b>	<b>A2</b> Prirodoslovna pismenost	<b>A2</b> Likovna kultura (izb.)	<b>B1</b> Tradicije	<b>A2</b> Hrvatski jezik	<b>B1</b> Dramska skupina

## Predmetna nastava

### 5. a razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Matematika	Likovna kultura Tehnička kultura	Geografija	Povijest	Mađarski jezik
2.	Matematika	Likovna kultura Tehnička kultura	Geografija	Matematika	Hrvatski jezik
3.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)	Tehnička kultura	Njemački jezik (izbor)	Matematika	Hrvatski jezik
4.	Engleski jezik	Sat razrednika	Prirodoslovlje	Mađarski jezik	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)
5.	Engleski jezik	Informacije i digitalne kompetencije	Prirodoslovlje	Mađarski jezik	Njemački jezik (izbor)
6.	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	A2 Prirodoslovna pismenost	Engleski jezik	Glazbena kultura
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Mađarski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika
8.	A2 Područna fleksibilnost	Mađarski jezik	A2 Jezična i čitalačka pismenost	A2 Matematička pismenost	Povijest

### 6. a razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Povijest	Likovna kultura Tehnička kultura	Prirodoslovlje	Matematika	Glazbena kultura
2.	Engleski jezik	Likovna kultura Tehnička kultura	Prirodoslovlje	Mađarski jezik	Njemački jezik (izbor)
3.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)	Hrvatski jezik	A2 Prirodoslovna pismenost	Mađarski jezik	Njemački jezik (izbor)
4.	Matematika	Tehnička kultura	Matematika	Hrvatski jezik	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor)

					Svijet i ja (izbor)
5.	Matematika	Mađarski jezik	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	A2 Matematička pismenost
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Mađarski jezik	Mađarski jezik	Sat razrednika	Hrvatski jezik
7.	Hrvatski jezik	Informacije i digitalne kompetencije	Geografija	Engleski jezik	Hrvatski jezik
8.	A2 Područna fleksibilnost	Povijest	Geografija	Engleski jezik	A2 Jezična i čitalačka pismenost

### 7. a razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Fizika	Informatika (izbor)	Matematika	Likovna kultura	Povijest
2.	Fizika	Informatika (izbor)	Matematika	Tehnička kultura	Mađarski jezik
3.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)	Glazbena kultura	Geografija	Engleski jezik	Mađarski jezik
4.	Kemija	Hrvatski jezik	Geografija	Matematika	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)
5.	Kemija	Hrvatski jezik	Mađarski jezik	Matematika	Hrvatski jezik
6.	Matematika	Engleski jezik	Mađarski jezik	Sat razrednika	Biologija
7.	A2 Jezična i čitalačka pismenost	Engleski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Biologija
8.	Povijest	A2 Područna fleksibilnost	A2 Prirodoslovna pismenost	Tjelesna i zdravstvena kultura	A2 Matematička pismenost

### 8. a razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Biologija	Matematika	Engleski jezik	Likovna kultura	Hrvatski jezik
2.	Biologija	Matematika	Engleski jezik	Tehnička kultura	Matematika
3.	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) Svijet i ja (izbor)	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Informatika (izbor)	Matematika

4.	Mađarski jezik	Glazbena kultura	Mađarski jezik	Informatika (izbor)	Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH (izbor) / Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj (izbor) / Vjeronauk - Katolički (izbor) / Svijet i ja (izbor)
5.	Mađarski jezik	Fizika	Geografija	Hrvatski jezik	Povijest
6.	Kemija	Fizika	Geografija	Hrvatski jezik	Njemački jezik (izbor)
7.	Kemija	Povijest	Matematika	Mađarski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura
8.	Njemački jezik (izbor)	A2 Područna fleksibilnost	A2 Matematička pismenost	A2 Jezična i čitalačka pismenost	A2 Prirodoslovna pismenost
9.	Sat razrednika			Tjelesna i zdravstvena kultura	

### 4.3. A1 - Izborna nastava

IZBORNI PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	UKUPNO SATI GODIŠNJE
Informatika	3.a	8	70
Informatika	4.a	13	70
Informatika	7.a	3	70
Informatika	8.a	9	70
Njemački jezik	6.a	2	70
Njemački jezik	8.a	5	70
Katolički vjeronauk	1.a – 4.a	15	70
Katolički vjeronauk	5.a – 8.a	8	70
Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj	1.a – 4.a	4	70
Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj	5.a – 8.a	4	70
Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH	1.a – 4.a	11	70
Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH	5.a – 8.a	7	70
Svijet i ja	1.a – 4.a	7	70
Svijet i ja	5.a – 8.a	5	70

Formirane su odgojno-obrazovne skupine za izvođenje izborne nastave:

- njemački jezik
- informatika
- katoličkog, reformatskog odnosno reformiranog vjeronauka i Svijet i ja.

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

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



#### 4. 4. A2 Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja

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

##### 4.4.1. Program A2 u razrednoj nastavi – obvezni dio

	Razred	Ukupno sati godišnje	Nositelj
<b>Jezična i čitalačka pismenost</b>			
Mađarski jezik	1.a	35	Daniel Valkovič
Mađarski jezik	2.a	35	Ilona Trnko
Mađarski jezik	3.a	35	Karola Anđal
Mađarski jezik	4.a	35	Izabella Kral
<b>Matematička pismenost</b>			
Matematika	1.a	35	Daniel Valkovič
Matematika	2.a	35	Ilona Trnko
Matematika	3.a	35	Karola Anđal
Matematika	4.a	35	Izabella Kral
<b>Prirodoslovna pismenost</b>			
Prirodoslovlje	1.a	35	Daniel Valkovič
Prirodoslovlje	2.a	35	Ilona Trnko
Priroda i društvo	3.a	35	Karola Anđal
Priroda i društvo	4.a	35	Izabella Kral
<b>Područna fleksibilnost</b>			
Hrvatski jezik / Engleski jezik/TZK	1.a	35	Adela Fehir/Silvija Tot/Marijana Zelić
Hrvatski jezik / Engleski jezik/TZK	2.a	35	Adela Fehir/Silvija Tot/Marijana Zelić
Hrvatski jezik / Engleski jezik/TZK	3.a	35	Adela Fehir/Silvija Tot/Marijana Zelić
Hrvatski jezik	4.a	35	Tajana Matošić

##### 4.4.2. Program A2 u predmetnoj nastavi – obvezni dio

	Razred	Ukupno sati godišnje	Nositelj
<b>Jezična i čitalačka pismenost</b>			
Mađarski jezik	5.a	35	Zsuzsanna Kadvan
Mađarski jezik	6.a	35	Zsuzsanna Kadvan
Mađarski jezik	7.a	35	Nikolett Ferenczy
Mađarski jezik	8.a	35	Nikolett Ferenczy
<b>Matematička pismenost</b>			
Matematika	5.a	35	Julija Palinkaš
Matematika	6.a	35	Julija Palinkaš
Matematika	7.a	35	Julija Palinkaš
Matematika	8.a	35	Julija Palinkaš
<b>Prirodoslovna pismenost</b>			
Prirodoslovlje	5.a	35	Doroteja Domjanović
Prirodoslovlje	6.a	35	Doroteja Domjanović
Biologija	7.a	35	Helena Vilc

Biologija	8.a	35	Helena Vilc
<b>Područna fleksibilnost</b>			
Hrvatski jezik / Engleski jezik / TZK	5.a	35	Tajana Matošić / Lidia Kovats / Marijana Zelić
Hrvatski jezik / Engleski jezik / TZK	6.a	35	Tajana Matošić / Lidia Kovats / Marijana Zelić
Hrvatski jezik / Engleski jezik / TZK	7.a	35	Tajana Matošić / Lidia Kovats / Marijana Zelić
Hrvatski jezik / Engleski jezik / TZK	8.a	35	Tajana Matošić / Lidia Kovats / Marijana Zelić

#### 4.5. B1 - Izvannastavne aktivnosti učenika

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

NAZIV	RAZRED	UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Dramska družina	1.A	35	Daniel Valkovič
Dramska družina	2.A	35	Ilona Trnko
Dramska družina	3.A	35	Karola Anđal
Dramska družina	4.A	35	Izabella Kral
Tradicije	4. A	35	Izabella Kral
Školski sportski klub	1.A, 2.A, 3.A	35	Marijana Zelić
Dramsko-recitatorska sekcija	predmetna nastava	35	Nikolett Ferenczy
Pjevački zbor	predmetna nastava	70	Kristian Boni
Školski sportski klub – stolni tenis	predmetna nastava	35	Marijana Zelić

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

### 5.1. Plan i program rada ravnatelja

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

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

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

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima i Statutom ustanove.

SADRŽAJ RADA
<b>I. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Izrada statističkih prikaza za kraj šk. godine 2023./2024.</li><li>Izrada statističkih prikaza na početku šk. godine 2024./2025.</li><li>Izrada plana i programa rada ravnatelja</li><li>Izrada prijedloga Godišnjeg plana i program rada osnovne škole Centra</li><li>Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma</li><li>Koordinacija izrade školskog kurikuluma OŠ</li><li>Izrada razvojnog plana i programa OŠ</li><li>Planiranje i programiranje rada Nast. – učiteljskog i Razrednih vijeća</li><li>Izrada plana zaduženja svih djelatnika</li><li>Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima</li><li>Planiranje i organizacija školskih projekata</li><li>Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja</li><li>Planiranje nabave opreme i namještaja</li><li>Planiranje i organizacija uređenja okoliša</li><li>Ostali poslovi</li></ul>
<b>II. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Izrada prijedloga organizacije rada OŠ (broj razrednih odjela, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, izrada kompletne organizacije rada OŠ</li><li>Izrada Godišnjeg kalendara rada OŠ</li><li>Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja</li><li>Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO – a</li><li>Organizacija i koordinacija samovrednovanja OŠ</li><li>Organizacija prijevoza i prehrane učenika</li><li>Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika</li><li>Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija</li><li>Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela</li><li>Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred</li><li>Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika</li><li>Organizacija zamjena nenazočnih učitelja</li><li>Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita</li><li>Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika</li></ul>

**III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA OŠ CENTRA**

- Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada OŠ
- Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju polugodišta
- Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima
- Praćenje rada školskih povjerenstava
- Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
- Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
- Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan OŠ
- Kontrola pedagoške dokumentacije
- Ostali poslovi

**IV. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA CENTRA**

- Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
- Suradnja sa Sindikalnom podružnicom
- Sudjelovanje u radu Upravnog vijeća
- Ostali poslovi

**V. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**

- Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima
- Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu
- Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika
- Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika
- Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika
- Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/
- Uvođenje pripravnika u odgojno – obrazovni rad
- Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika
- Ostali poslovi

**VI. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

- Rad i suradnja s tajnikom
- Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS – a
- Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata
- Provođenje raznih natječaja za 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**

- Predstavljanje ustanova
- Suradnja s MZOM, suradnja s AZOO, suradnja s NCVVO
- Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU
- Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini
- Suradnja s Uredom državne uprave
- Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
- Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo
- Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
- Suradnja s Obiteljskim centrom, suradnja s Policijskom upravom

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s Župnim uredom</li> <li>• Suradnja s ostalim OŠ i SŠ</li> <li>• Suradnja s turističkim agencijama</li> <li>• Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama</li> <li>• Suradnja s svim udrugama</li> <li>• Ostali poslovi</li> </ul>
	<b>VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi</li> <li>• Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV – a, MZOM, AZOO – a, HUROŠ – a</li> <li>• Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova</li> <li>• Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature</li> <li>• Ostala stručna usavršavanja</li> </ul>
	<b>IX. RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad na jačanju pozitivnih međuljudskih odnosa u kolektivu</li> <li>• Pomoć u rješavanju konfliktnih situacija u školi</li> <li>• Rad na eliminiranju devijantnih pojava kod učenika</li> <li>• Rad na stvaranju radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međuljudskog poštivanja, razumijevanja i pomaganja</li> </ul>
	<b>X. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vođenje evidencija i dokumentacije</li> <li>• Rad sa strankama</li> <li>• Ostali nepredvidivi poslovi</li> </ul>
<b>KALENDAR POSLOVA RAVNATELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.</b>	
<b>Mjesec</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>
IX. 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planiranje i programiranje aktivnosti nastavnika</li> <li>- Kontrola izrade rasporeda sati i dežurstva nastavnika Centra</li> <li>- Utvrđivanje konačnog broja učenika i razrednih odjela</li> <li>- Pomoć u organizaciji roditeljskih sastanaka od 3. 9. – 13. 9. 2024.</li> <li>- Raspored razrednih odjela po učionicama</li> <li>- Utvrđivanje konačnog zaduženja nastavnika u okviru 40 satnog radnog vremena</li> <li>- Uvidi i odobravanje planova i programa svih djelatnosti u Centru</li> <li>- Priprema i vođenje 1. Sjednice NUV – a 27. 9. 2024.</li> <li>- Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada OŠ Centra za šk.god. 2024./2025.</li> <li>- podnošenje prijedloga GPPR OŠ Upravnom vijeću do 3. 10. 2024.</li> <li>- Organizacija proslave Dana Centra – 27. rujna 2024.</li> <li>- Izdavanje rješenja nastavnicima i stručnim suradnicima o tjednom i godišnjem zaduženju za šk. godinu 2024./2025. 30. rujna 2024.</li> <li>- Završetak izrade Izvješća o radu Centra za šk. godinu 2023./2024. (predati na usvajanje Upravnom vijeću do 30. 9. 2024.)</li> </ul>
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posjete nastavnicima na nastavi i drugim oblicima rada</li> <li>- Razgovor s razrednicima o stanju i problemima u razrednim odjelima</li> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Sudjelovanje na sjednici UV 4. listopada 2024. godine</li> <li>- Sudjelovanje na 1. sjednici Vijeća roditelja 3. 10. 2024. - školski kurikulum OŠ</li> </ul>
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Priprema i vođenje 1. Sjednice NUV – 8. 11. 2024.</li> </ul>
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualni razgovori s roditeljima i učenicima pri rješavanju odgojno –</li> </ul>

	<p>obrazovnih problema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjednica Razrednih vijeća - 20. prosinca 2024.</li> <li>- Pomoć u održavanju roditeljskih sastanaka</li> <li>- Priprema 3. sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća 20. 12. 2024.</li> </ul> <p>realizacija nastavnog plana u I. polugodištu</p>
I. 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza stanja i problema u osnovnoj školi</li> <li>- Ostali pedagoški poslovi</li> </ul>
II.	<p>Posjete nastavi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Roditeljski sastanci, sjednice razrednih odjela (zajednički sadržaji, specifičnosti)</li> <li>- Tekući poslovi</li> </ul>
III.	<p>Posjete učiteljima na nastavi: praćenje odgojno – obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema Sjednice Nastavničko – učiteljskog vijeća</li> <li>- Ostali poslovi prema God.planu i programu rada OŠ</li> <li>- Sjednice Razrednih vijeća i NUV – a: 21. ožujka 2025.</li> </ul>
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razni poslovi po Godišnjem planu i programu rada</li> </ul>
V.	<p>Ostali poslovi po Godišnje planu i programu rada</p>
VI.	<p>Priprema sjednice Nastavničko – učiteljskog vijeće – realizacija nastavnog plana i programa na kraju II. polugodišta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svečani ispraćaj završnih razreda OŠ</li> <li>- Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničko – učiteljskog vijeća: utvrđivanje općeg uspjeha učenika, prijedlog pedagoških mjera itd. – 13. 6. 2025.</li> <li>- Potpisivanje i organizacija podjela svjedodžbi</li> <li>- Ostali organizacijsko-administrativni poslovi</li> <li>- Organizacija popravnih ispita</li> <li>- Sređivanje pedagoške dokumentacije</li> <li>- Organizacija popravnih ispita</li> <li>- Organizacija upisa učenika u 1. razred OŠ – imenovanje povjerenstava</li> <li>- Koordinacija izrade prijedloga školskog kurikulumuma OŠ za šk. 2025./2026. god.</li> <li>- Koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ</li> </ul>
VII.- VIII.	<p>Izvjješća na kraju nastavne godine 2024./2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sačiniti tabelarne prikaze podataka za svaki razredni odjel i zbirnu tabelu OŠ.</li> <li>- Utvrđivanje kadrovskih potreba za školsku godinu 2025./2026.</li> <li>- Kontrola unosa podataka u e- maticu i matične knjige</li> <li>- Sjednica Nastavničko-učiteljskog vijeća: 4. 7. 2025.</li> </ul> <p>Organizacija popravnih ispita u jesenskom roku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan broja učenika i razrednih odjela za narednu školsku godinu</li> <li>- Izrada prijedloga zaduženja nastavnika za šk. god. 2025./2026.</li> <li>- Sjednica NUV – a: 25. 8. i 29. 8. 2025.</li> </ul>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

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

- 1.1. Izraditi Izvješće rada škole za kraj školske godine 2023./2024.
- 1.2. Izraditi plan i program rada škole i nastave za školsku godinu 2024./2025.
- 1.3. Plan i program rada škole (godišnji)
- 1.4. Koordinacija u izradi školskog kurikulumu
- 1.5. Izrada tjednog zaduženja učitelja u OŠ
- 1.6. Planiranje INA
- 1.7. Plan i program stručnih tijela
- 1.8. Planiranje praćenja napredovanja učenika
- 1.9. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju
- 1.10. Planiranje suradnja s roditeljima
- 1.11. Plan i program rada pripravnika
- 1.11. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2024./2025.
- 1.12. Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređenju prostora škole
- 1.13. Poticanje učitelja za primjenu informatičke opreme u nastavi

### 2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

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



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

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

## 2.5. RAD S RODITELJIMA

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

2.5.2. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća

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

## 2.6. RAD S UČITELJIMA

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

2.6.2. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća

2.6.3. Praćenje kvalitete rada – uvid u nastavu

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

## 2.7. ISTRAŽIVANJE, RAZVOJNI PROGRAMI I PROJEKTI

2.7.1. Projekt "Identifikacija darovitih učenika u STEM području", 4. razredi

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

## 2.9. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE

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

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

## 3. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

3.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika

3.2. Praćenje realizacije primjerenih programa školovanja

3.3. Analiza uspjeha učenika: analizu uspjeha učenika u razrednim odjelima tijekom školske godine, poduzimanje mjera za rješavanje poteškoća i problema, vrjednovanje rezultata, unaprjeđivanje obrazovnih postignuća učenika 1. - 8. razreda i vrednovanje rezultata rada učenika

3.4. Rad na projektu - Rad na projektu: „Domaće zadaće“, „Škole jednakih mogućnosti“, „Shema školskog voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda“, „Školski medni dan“

3.5. Prisustvovanje sjednicama razrednih i Učiteljskog vijeća

#### 4. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

4.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, webinarima i konferencijama psihologa

4.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta

UKUPNO 436 sati<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Druga polovica sati raspoređena u vrtiću Centra

### 5.3 Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
<b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima (25)</b>		
<p><b>I. Planiranje i programiranje rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada godišnjeg i izvedbenog plana školskog knjižničara</li> <li>- izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja</li> <li>- izvješća o ostvarenom godišnjem planu i programu rada na kraju kalendarske i nastavne godine</li> <li>- izvješća o provedbi revizije, otpisa građe</li> <li>- godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda u suradnji s računovodstvom</li> </ul> <p>priprema, planiranje i programiranje neposredno odgojno-obrazovnog rada</p>	stručni suradnik knjižničar	545 sati
<p><b>II. Neposredni rad s učenicima - Program knjižnično informacijsko medijske pismenosti i poticanje čitanja</b></p> <p>Od I. - IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja.</p> <p>1. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarkom</li> <li>- razlikovanje knjižnice od knjižare</li> <li>- naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige</li> <li>- naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu</li> <li>- razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja</li> <li>- ponašanje u školskoj knjižnici</li> </ul> <p>2. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise</li> <li>- razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa</li> <li>- naučiti učenike odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa</li> <li>- razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)</li> <li>- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu</li> <li>- poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok)</li> <li>- poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki</li> <li>- naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati</li> </ul> <p>3. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige</li> <li>- znati prepoznati dijelove knjige</li> <li>- svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova</li> </ul> <p>4. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- književno-komunikacijsko-informacijska kultura</li> <li>- služenje rječnikom i školskim pravopisom</li> </ul>	stručni suradnik knjižničar u suradnji s učiteljima	
<p>Od V. - VIII. razreda knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja.</p> <p>5. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje učenika sa časopisima za popularizaciju znanja</li> <li>- mediji</li> <li>- prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje</li> <li>- poticati učenike na čitanje s razumijevanjem</li> <li>- organizacija i poslovanje knjižnice (smještaj knjiga na policama u knjižnici, samostalno istraživanje u knjižnici)</li> </ul> <p>6. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s</li> </ul>	stručni suradnik knjižničar u suradnji s učiteljima	

<p>kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom i skupinama iz glavne tablice</li> <li>- naučiti ih kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke</li> <li>- osposobiti učenike za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka</li> </ul> <p>7. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija</li> <li>- usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata</li> <li>- pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa</li> <li>- upoznati ih s mrežnim katalozima</li> <li>- pretraživanje pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnica</li> <li>- bilješke i natuknice</li> </ul> <p>8. razredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznati učenike sa sustavom i ulogom pojedinih vrsta knjižnica</li> <li>- objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice</li> <li>- poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom</li> <li>- upoznati učenike s knjižničnim poslovanjem</li> <li>- poučiti ih primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju</li> </ul>		
<p><b>Realizacija i redosljed tema ne predstavljaju broj nastavnih sati.</b> Za izvedbu programa Knjižnično-informacijskih sadržaja nužna je suradnja i timski rad učitelja i knjižničara te korelacijski pristup planiranju.</p> <p>Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi</li> <li>- individualni rad s učenicima – posudba i korištenje knjižne građe, istraživački rad...,</li> <li>- neposredna pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici te rad na izvorima informacija</li> <li>- satovi informacijske i medijske kulture u knjižnici</li> <li>- organizirana i sistemska edukacija korisnika</li> <li>- ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanome djelu, gledanim filmovima</li> <li>- organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika</li> <li>- pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta</li> <li>- rad s darovitim učenicima</li> <li>- sudjelovanje u školskim, međuškolskim, županijskim, državnim, regionalnim, eTwinning projektima</li> <li>- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora i kritičkog mišljenja, tj. informacijske pismenosti</li> </ul>	<p>stručni suradnik knjižničar u suradnji s učiteljima</p>	
<p><b>III. Informacijska djelatnost – unapređenje odgojno-obrazovnog rada</b></p> <p>Suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima – Nastavničko-učiteljsko vijeće,</li> <li>- posebna suradnja s ravnateljem i računovodstvom zbog financijskog plana, nabave opreme i građe</li> <li>- unapređenje odgojno-obrazovnog rada – sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> <li>- rad s učenicima u čitaonici – savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja</li> <li>- razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja</li> </ul>	<p>stručni suradnik knjižničar</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja</li> <li>- suradnja s ravnateljem u vezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabavi građe, opreme i pomagala</li> <li>- suradnju sa stručnim vijećima unutar škole</li> <li>- sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća</li> <li>- suradnju s roditeljima u svrhu unaprjeđenja rada školske knjižnice</li> <li>- suradnja s računovodstvom u vezi nabave građe, opreme i pomagala</li> <li>- sudjelovanje u planiranju na razini ustanove</li> <li>- dogovori o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih sati i školskih manifestacija</li> <li>- timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata</li> <li>- koordinacija izrade školskog kurikulumu</li> </ul>		
---	--	--

<b>2. Stručni rad (stručno-knjižnična i informacijsko referalna djelatnost) (5)</b>		
<p><b>I. Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabavu knjižne i neknjižne građe – vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, izrada plana nabave</li> <li>- tehnička i stručna obrada građe - inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija</li> <li>- kvantitativno i kvalitativno vrednovanje rada školske knjižnice (izrada statističkih pregleda i sl.)</li> <li>- stručni rad – knjižnično poslovanje – izrada eKataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija, tehnička obrada</li> <li>- zaštita knjiga i građe</li> <li>- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija</li> <li>- izradu potrebnih informacijskih pomagala</li> <li>- informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice</li> <li>- uređivanje mrežne stranice knjižnice</li> <li>- sređivanje dokumentacije revizije, otpisa i procjenjivanje fonda</li> </ul> </li> </ul>	<p>stručni suradnik knjižničar</p>	<p>109 sati</p>
<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice (4+2)</b>		
<p>Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja u knjižnici (književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, filmske i video projekcije)</li> <li>- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja</li> <li>- suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji)</li> <li>- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa</li> <li>- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama</li> <li>- javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice</li> </ul>	<p>stručni suradnik knjižničar, učitelji</p>	<p>130 sati</p>
<b>4. Stručno usavršavanje (4)</b>		
<p>Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje</li> <li>- sudjelovanje na skupovima u organizaciji Zavoda za knjižničarstvo Nacionalne i sveučilišne knjižnice (CSSU-Centar za stalno stručno usavršavanje), strukovnih</li> </ul>	<p>stručni suradnik knjižničar, Županijsko stručno vijeće,</p>	<p>88 sati</p>

<p>udruga (HKD-Hrvatsko knjižničarsko društvo, HUŠK-Hrvatska udruga školskih knjižničara, HMŠK-Hrvatska mreža školskih knjižničara)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje</li> <li>- sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine:</li> <li>- županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje <ul style="list-style-type: none"> <li>o županijske matične službe u organizaciji županijskih matičnih knjižnica</li> <li>o stručno usavršavanje na školskoj razini</li> </ul> </li> </ul> <p>Pojedinačno stručno usavršavanje obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, literature iz psihološko-pedagoškoga područja te praćenje izdavaštva i upoznavanje literature za djecu i mladež</li> </ul>	<p>Matična služba, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Ministarstvo kulture, Hrvatska udruga školskih knjižničara, Hrvatsko knjižničarsko društvo</p>	
	<b>UKUPNO:</b>	872 sati <sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Druga polovica sati raspoređena u srednjoj školi ustanove.

## 5.4. Plan rada tajnika

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

## 5.5. Plan rada administrativnog radnika

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

## 5.6. Plan rada računovode

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



## **6. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA I STRUČNIH TIJELA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI**

### **6.1. Plan rada Upravnog vijeća**

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

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

- donijeti školski kurikulum za osnovnu školu do 6. 10.
- donijeti Godišnji plan i program rada osnovne škole za šk. 2024./2025. godinu – do 13. listopada
- donijeti financijski plan za 2025. godinu – do 29. 12.
- donijeti godišnji (završni) obračun za 2024. godinu
- donijeti polugodišnji obračun za 2025. godinu
- analizirati postignute rezultate u odgojno-obrazovnom radu osnovne škole
- utvrditi prijedlog upisa učenika u školsku godinu 2025./2026.
- rješavanje žalbe učenika, nastavnika, drugih djelatnika ustanove i roditelja u skladu s propisima, ako ih bude
- razmatrati materijalne probleme ustanove i pomoći u njihovom rješavanju, u skladu sa svojim mogućnostima
- prihvatiti Izvješće o radu Centra u šk. 2023./2024. godini
- obaviti ostale poslove u skladu sa Statutom i zakonima.

### **6.2. Plan rada Nastavničko-učiteljskog vijeća**

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

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

	<b>Teme</b>	<b>Vrijeme</b>	<b>Nositelji</b>
1	Osiguranje učenika: Euroherc osig. d.d. – Zagreb utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada osnovne škole organizacija proslave Dana Centra – 27. rujna Sjednica NUV – a: 27. 9.	rujan	ravnatelj, tajnik, razrednici, učitelji, nastavnici, stručni suradnici
2	Odgojno-obrazovni rezultati, pedagoške mjere na kraju I. kvartala Rad s naprednim i darovitim učenicima Organizacije Dana zahvalnosti za plodove zemlje - Dani kruha: 11. 10.	listopad	ravnatelj, pedagog, učitelji, stručni suradnici
3	Kulturna i javna djelatnost škole Analiza tekućih odgojno-obrazovnih problema Sjednica NUV – a: 8. 11.	studeni	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
4	Sjednica NUV – a: 20. 12. Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta Analiza provedbe programa borbe protiv ovisnosti i zdravstvene zaštite	prosinac	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici
5	Priprema ekskurzija 8. razreda – izvedbeni plan i program – usvajanje Aktualna problematika	siječanj 2024.	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici
6	Profesionalna orijentacija učenika 8. razreda	veljača	ravnatelj, pedagog
7	Sjednica NUV – a: 21. 3. Stručno predavanje Aktualna problematika Odgojno-obrazovni rezultati na III. kvartalu, do početka Uskršnjih praznika Rad s naprednim učenicima i natjecanja	ožujak	ravnatelj stručni suradnici učitelji, nastavnici
8	Kulturna i javna djelatnost	travanj	ravnatelj, pedagog učitelji, nastavnici
9	Kulturna i javna djelatnost škole Analiza tekućih odgojno-obrazovnih problema Organizacija izleta u Zagreb	svibanj	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici
10	Org. upisa učenika u 1. razred: 1. tjedan lipnja Sjednica NUV – a: 13. 6. analiza odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2024./2025. Sudjelovanje u izradi prijedloga školskog kurikulumuma osnovne škole za šk. 2025./2026. godinu	lipanj	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici
11	Sjednica NUV – a: 4.7. : - analiza popravnog ispita - usvajanje prijedloga školskog kurikulumuma za osnovnu školu za šk. 2023./2024.	srpanj	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici
12	Analiza izvršenja Godišnjeg plana i programa rada Popravni ispit – rok u kolovozu: 18. – 22. 8. Sjednica NUV – a: 25. 8. i 29. 8. Pripreme za početak nove školske godine	kolovoz	ravnatelj, stručni suradnici učitelji, nastavnici

### 6.3. Plan rada Razrednih vijeća

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

### 6.4. Plan rada stručnih vijeća (aktiva)

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

Djeluju četiri stručna aktiva:

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

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

rujan 2024.	- Svečano otvorenje nastavne godine - 1. sjednica aktiva - izrada panoa - Dan škole – 25. obljetnica naše škole - Dan mađarske narodne bajke
listopad	- Svjetski dan pješačenja - Prisjećanje na aradske mučenike - Dani zahvalnosti za plodove zemlje (Dan kruha) - Prigodni program povodom mađarske revolucije 1956. - Posjet Državnoj ergeli Đakovo
studeni	- Prisjećanje na heroje Vukovara - 2. sjednica aktiva - Natjecanje u poznavanju mađarskog jezika za učenike srednje i osnovne škole - izlet osmaša
prosinac	- izrada panoa, dekoracija, čestitke (Advent, Božić) - izrada plakata i lampiona (Dan grada Osijeka) - Svečana priredba povodom Božića - Posjet kazališsu u Pečuh
siječanj 2025.	- Dan mađarske kulture (20. siječnja) - KÉP/ÍRÁS pályázat
veljača	- Maskenbal, izrada panoa i maškare - 14. - Valentinovo - Posjet kinu

ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u najtecanju LIK (Natjecanje–izložba učenika osnovnih i srednjih škola iz područja vizualnih umjetnosti i dizajna – LIK )</li> <li>- 15. ožujka - prisjećanje na Mađarsku revoluciju iz 1848. godine</li> <li>- 3. sjednica aktiva</li> <li>- Izlet u Pečuh</li> <li>- Svjetski dan voda (22. 3.)</li> </ul>
travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dan mađarskog pjesništva (11. 4.)</li> <li>- Dan planeta Zemlje</li> <li>- Estetsko uređenje unutarnjeg dvorišta škole</li> <li>- Uskrs</li> </ul>
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Škola u prirodi (Orahovica) – 4. razred</li> <li>- Izlet na Papuk (niži razredi)</li> <li>- izlet na Podravlje</li> <li>- Izlet u Kopački rit i izrada razglednica (Svjetski dan ptica i drveća (10. 5.) – niži razredi)</li> </ul>
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završna priredba i ispraćaj osmaša</li> <li>- 4. sjednica aktiva</li> </ul>

#### 6.4.2. Program rada stručnog aktiva za hrvatski jezik

rujan 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prvi sastanak Aktiva (dogovor o programu rada Aktiva za tekuću godinu)</li> <li>- unaprjeđivanje nastave i uvjeta rada (nabava udžbenika, priručnika, nastavnih sredstava i pomagala)</li> <li>- 8. rujna - <i>Međunarodni dan pismenosti</i> (uređivanje prigodnog panoa, obilježavanje na nastavnim satima hrvatskog jezika)</li> <li>- uređivanje panoa i učionica ususret Dana škole</li> <li>- 27. rujna - <i>Obilježavanje Dana škole (obljetnica 25 godina postojanja Centra)</i></li> <li>- praćenje stručne literature</li> <li>- bilježenje događaja</li> </ul>
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- drugi sastanak Aktiva</li> <li>- 5. listopada - <i>Međunarodni dan učitelja</i></li> <li>- <i>Dan kruha i dan zahvalnosti za plodove zemlje</i> (uređivanje panoa – učenički literarni i likovni radovi na temu kruha, uređenje učionica s tematikom jeseni; prigodni program povodom Dana kruha)</li> <li>- <i>Mjesec knjige</i> (obilježavanje u nastavi)</li> <li>- Posjet Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici Osijek (ogranak na Vinkovačkoj cesti)</li> <li>- 28. listopada – <i>Svjetski dan animiranog filma</i> (medijska kultura – u nastavi)</li> <li>- sustavan rad filmske družine PKCM-a, snimanje filma</li> </ul>
studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16. studenoga – <i>Svjetski dan tolerancije</i> (izbor tekstova o toleranciji, upućivanje učenika na obrazovne TV emisije)</li> <li>- 18. studenoga – <i>Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</i></li> <li>- 24. studenoga - <i>Dan hrvatskog kazališta</i></li> <li>- posjet Dječjem kazalištu Branka Mihaljevića</li> <li>- odlazak na seminare i aktive</li> <li>- praćenje kulturnih događaja</li> <li>- redovito praćenje i ocjenjivanje učenika – analiza</li> </ul>
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripremanje učenika za državnu maturu iz Hrvatskog jezika</li> <li>- filmska matineja (OŠ i SŠ)</li> <li>- organizacija priredbe za Božić</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- međusobna suradnja; izmjenjivanje iskustava, materijala, metoda rada s učenicima</li> </ul>
siječanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korelacija u nastavi</li> <li>- praćenje literature i kulturnih događanja</li> <li>- gostovanje glumca HNK Osijek (Mario Rade)</li> <li>- odlazak na seminare i stručne skupove</li> <li>- 27. siječnja – Obilježavanje <i>Dana sjećanja na holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti</i> (kreativno pisanje za učenike viših razreda OŠ i SŠ, ppt prezentacije i plakati - u tjednu od 23. do 27. siječnja 2025.g.)</li> </ul>
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Treći sastanak Aktiva</li> <li>- 14. veljače - <i>Valentinovo – dan zaljubljenih</i> (panoi, u razredu)</li> <li>- 22. veljače – <i>Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva</i> (obilježavanje na nastavnim satima hrvatskog jezika, radionica izrade glagoljičkih slova)</li> <li>- 22. veljače - <i>Dan nacionalne i sveučilišne knjižnice</i></li> <li>- maskenbal (na razini cijele škole)</li> </ul>
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11. – 17. ožujka <i>Dani hrvatskoga jezika</i> (obilježavanje u nastavi, uređivanje panoa...)</li> <li>- školsko natjecanje u poznavanju hrvatskog jezika</li> <li>- usavršavanje jezične kulture, kulture govora</li> <li>- 21. ožujka - <i>Svjetski dan pjesništva</i> (panoi, razne aktivnosti u razredu)</li> </ul>
travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- četvrti sastanak Aktiva</li> <li>- Uskrs (uređivanje učionica)</li> <li>- posjet učenika iz Umjetničke škole</li> <li>- 22. 4. <i>Dan hrvatske knjige</i> (uređivanje panoa u učionicama)</li> </ul>
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11. svibnja - <i>Svjetski dan pisanja pisama</i> (u razredu)</li> <li>- 23. svibnja - <i>Ispraćaj maturanata</i></li> </ul>
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ispraćaj osmaša</li> <li>- završetak nastavne godine (analiza rada i uspjeha; pripremanje priredbe)</li> </ul>

### 6.4.3. Plan rada stručnog aktiva nastavnika stranih jezika

rujan 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje 1. sjednice stručnog aktiva s ciljem usuglašavanja vremenika izrade projekata i programa</li> <li>- Europski dan jezika – izrada aktivnosti na engleskom, njemačkom i francuskom jeziku, sudjelovanje u online kvizovima i komparacija jezika kroz jezične vježbe</li> </ul>
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualni seminari za listopad i studeni (stručno usavršavanje)</li> </ul>
studenj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posjet GISKO-u (American Corner)</li> </ul>
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje 2. sjednice stručnog aktiva – dogovor o načinu provedbe projekata predviđenih za drugo polugodište</li> <li>- priprema i uvježbavanje recitala, prigodnih pjesama i igrokaza za božićnu priredbu</li> </ul>
siječanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Holocaust – obilježavanje Svjetskog dana Holocausta kroz obradu teme s učenicima ( razgovor, čitanje tekstova, gledanje igranih i dokumentarnih filmova na temu) s krajnjim ciljem, a to je izrada i prikaz PowerPoint prezentacija o Holocaustu</li> </ul>
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje III. sjednice stručnog aktiva - seminari</li> </ul>
ožujak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posjet Austrijskoj knjižnici GISKO-a – upoznavanje s radom knjižnice, knjižnim fondom, sudjelovanje na radionici na njemačkom jeziku u sklopu knjižnice</li> </ul>
travanj.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dani frankofonije u Osijeku – posjet kinu i gledanje filmova na francuskom jeziku</li> </ul>
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje IV. sjednice stručnog aktiva – priprema za kraj školske godine i sudjelovanje u završnoj svečanosti; aktualni seminari</li> <li>- izvanučionička nastava (povijest Tvrđe na engleskom jeziku)</li> </ul>

lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na završnoj priredbi obilježavanja kraja nastavne godine; uvježbavanje recitala, pjesama i igrokaza</li> <li>- projekcija edukativnih filmova na stranom jeziku (kino u školi)</li> </ul>
rujan 2024. – lipanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izborna nastava iz njemačkog jezika za učenike osnovne škole od 4 – 8. razreda</li> <li>- priprema za maturu iz engleskog i njemačkog jezika za učenike završnih razreda četverogodišnjih programa</li> </ul>

#### 6.4.4. Plan rada stručnog aktiva za prirodoslovne predmete

Mjesec	Aktivnost
rujan 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjednica stručnog aktiva prirodoslovnih predmeta</li> <li>- Dan sporta</li> <li>- Obilježavanje Dana Centra</li> </ul>
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan množenja (obilježavanje, aktivnosti)</li> </ul>
studeni	-
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjednica stručnog aktiva prirodoslovnih predmeta</li> </ul>
siječanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zimska škola fizike</li> <li>- Zimska škola matematike</li> </ul>
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Darwinov dan (Charles Darwin)</li> <li>- Dan borbe protiv AIDS-a</li> </ul>
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjednica stručnog aktiva prirodoslovnih predmeta</li> <li>- Dan broja <math>\pi</math> (pi) (14. 3.)</li> <li>- Svjetski dan voda</li> <li>- Dan rijetkih bolesti (29. 3.)</li> </ul>
travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Natjecanje iz matematike za osnovnu školu</li> <li>- Dan planeta Zemlje</li> </ul>
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan biološke raznolikosti</li> </ul>
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjednica stručnog aktiva prirodoslovnih predmeta</li> <li>- Održat će se predavanje o pružanju prve pomoći</li> <li>- Planira se obilježavanje međunarodnog dana tablice množenja (nekoliko aktivnosti)</li> <li>- Planirano je predavanje o Globalnim promjenama i globalnim katastrofama.</li> </ul>
Ostale obveze i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učenici u suradnji s nastavnicima će se moći angažirati u izradi projekata (projektna nastava)</li> <li>- Planira se organiziranje interdisciplinarnе nastave (prema dogovoru nastavnika)</li> <li>- Nastavlja se praćenje stručne literature – Planira se natjecanje iz matematike</li> </ul> <p>Napomena:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posjete sajmovima u dogovoru s učenicima i ravnateljem Centra prema mogućnostima.</li> </ul>

## 6.5. Plan rada Vijeća roditelja

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

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

Na prvom roditeljskom sastanku u školskoj godini tijekom rujna 2024. Roditelji djece iz svake odgoje skupine vrtića, odnosno roditelji učenika svakog pojedinog razrednog odjela osnovne i srednje škole u Vijeće roditelja biraju tajnim ili javnim glasovanjem po jednog roditelja predstavnika te odgojne skupine, odnosno razrednog odjela.

### Vijeće roditelja:

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

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

## 6.6. Plan rada Vijeća učenika

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

## 6.7. Plan rada pedagoško-razvojne službe

Pedagoško-razvojnu službu čine:

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

Janoš Andoči, prof.  
 Erna Varga, prof.  
 Diana Dorkić, prof.  
 Luka Blagojević, prof.  
 Tünde Angster Barač

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

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



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

## 6.8. Okvirni plan rada razrednika

Razrednici razrednih odjela su:

Razredni odjel	Razrednik
1.a	Daniel Valkovič
2.a	Ilona Trnko
3.a	Karola Anđal
4.a	Izabella Kral
5.a	Iva Stipanović
6.a	Marijana Zelić
7.a	Nikolett Ferenczy
8.a	Tajana Matošić

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

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

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

### Suradnja s roditeljima

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

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

### Administrativni poslovi

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

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

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

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

## 8. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

### PLAN I PROGRAM DJELATNOSTI ŠKOLSKE MEDICINE ZA OSNOVNE ŠKOLE (ŠK. GOD. 2024./ 2025.)

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

#### KONTAKT:

ŠKOLSKI LIJEČNIK: Mario Grgurić, dr. med., specijalist školske i adolescentne medicine

MEDICINSKA SESTRA: Mirna Pandurić, med. Sestra

Nastavni zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije

Drinska 8, Osijek (ambulanta 41)

Telefon: 031/ 225-752

E-mail: [zzjz.ambulanta3@gmail.com](mailto:zzjz.ambulanta3@gmail.com)

Radno vrijeme po danima (teren ili ordinacija):

ponedjeljak i utorak – prijepodne

srijeda i četvrtak – poslijepodne

petak – promjenjiv

Uvijek u ambulanti: srijedom poslijepodne

#### OSNOVNE DJELATNOSTI:

##### PREGLED I PROCJENA ZA UPIS U OSNOVNU ŠKOLU

-uključuje obvezno cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka te dječje paralize (po potrebi nadoknadu propuštenih pedijatrijskih cjepiva)

- ponašanje, socijalizacija i prilagodba na školu ( razgovor se obavlja sa učiteljicom razreda u drugom polugodištu)

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

##### U 5. RAZREDU - SISTEMATSKI PREGLED

- uključuje praćenje rasta i razvoja djece, prevencija i uočavanje raznih bolesti.

- dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a

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

-dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a

##### U 7. RAZREDU - SKRINING SLUHA AUDIOMETROM

-dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a

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

**-uključuje obvezno cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize**

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

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

### **OBAVEZNA CIJEPLJENJA**

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

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

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

### **DOBROVOLJNO CIJEPLJENJE**

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

### **OSTALE DJELATNOSTI:**

**PREDAVANJA PO ŠKOLAMA:** Higijena zubi (1.razred)  
Skrivene kalorije (3.razred)  
Pubertet (5. razred)

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

**PREGLEDI ZA PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA i RETESTIRANJE (na prijedlog škole)**  
- liječnik je dio komisije za primjereni oblik školovanja kod učenika koji imaju teškoće u savladavanju gradiva i izdaje potrebne uputnice

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

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

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

**SAVJETOVANJA I KONTROLNI PREGLEDI** (provode se po potrebi)

### **NAPOMENE:**

- sve važne obavijesti za roditelje uvijek će biti objavljene i na stranici škole
- preglede radimo u ambulanti (izvan nastave) ili u školi (za vrijeme nastave)
- za preglede izvan nastave roditelji će termine zauzimati putem platforme **terminko.hr**
- ukoliko se roditelji ne mogu naručiti ili propuste termin/ ukoliko je dijete spriječeno doći na pregled ili cijepljenje, potrebno je nazvati poradi drugog termina
- kod bilo kakvih odstupanja ili radi primjerenog oblika školovanja, liječnik izdaje uputnicu za prvi pregled specijalista te savjetuje roditelje (nalaz specijalista uslikati i poslati na e-mail ili donijeti, kako bi se uložio u karton djeteta)
- uputnice za sve daljnje kontrole izdaje djetetov liječnik obiteljske prakse

### **Na svaki pregled učenik je dužan ponijeti:**

- zdravstvenu i cjepnu iskaznicu

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

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

## 8.1. Osiguranje učenika

Osiguranje učenika obaviti će se tijekom rujna 2024. kod osiguravajućeg društva Euroherc osiguranje d.d., Zagreb po cijeni od 5 € po učeniku.

## 8.2. Plan zdravstvene zaštite radnika škole

Kao i prethodnih godina, tijekom lipnja 2025. će 15 učitelja Centra pristupiti sistematskom pregledu.

## 8.3. Školski preventivni programi

Ove školske godine raditi ćemo na ciljevima:

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

Program rada je sljedeći:

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

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

## 8.4. Program afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja

### Cilj programa je:

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

### Sadržaj i nositelj programa u školi:

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

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



## 8.5. Abeceda prevencije

Abeceda prevencije osmišljena je radi osiguravanja podrške školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih programa na razini Republike Hrvatske.

Odgovara na izazove prepoznate u Nacionalnom planu razvoja sustava obrazovanja za razdoblje do 2027. godine (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2023.), a tiču se nedostatne stručne potpore stručnih suradnika za profesionalnu podršku učiteljima i nastavnicima u provedbi preventivnih programa, odnosno za izradu i provedbu dodatnih preventivskih i rano interventnih programa.

Svrha *Abecede prevencije* je osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja.

Svrha je i ujednačavanje preventivske prakse u svim školama na području RH kako bi sva djeca (učenici) imala jednake mogućnosti te omogućavanje kontinuirane podrške učiteljima u planiranju i provedbi školskih preventivnih programa kroz edukacije za provedbu preventivnih programa na univerzalnoj razini prevencije i kontinuiranu podršku tijekom realizacije istih.

Izrađeni su vodiči za cijeli obvezni obrazovni sustav, odnosno dva priručnika za osnovne (razredna i predmetna nastava) i jedan za srednje škole. Njihova je svrha strukturirati načine ostvarivanja tri specifična cilja prevencije:

- razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi
- razvoj suradničkih socijalnih vještina
- razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba

Učenici će kroz aktivnosti obuhvaćene ovih programom razvijati vještine iz područja socio-emocionalnog učenja, poput prepoznavanja vlastitih i tuđih emocija, vrijednosti, snaga i ograničenja. Cilj je da se uključi svaki razrednik, i uz pomoć svojih osnovnih pedagoških kompetencija i podrške stručne službe škole provede aktivnosti s učenicima jer je svaki odgojno-obrazovni djelatnik škole odgovoran za preventivno djelovanje. Također, cilj je uključivanje i roditelja učenika na način da će razrednici održati minimalno dva tematska roditeljska sastanka kroz školsku godinu. Osim toga, svrha programa je i ujednačavanje preventivske prakse u svim školama na području Republike Hrvatske kako bi sva djeca (učenici) imali jednake mogućnosti. Nadalje, svrha programa je omogućiti kontinuiranu podršku učiteljima u planiranju i provedbi školskih preventivnih programa kroz edukacije za provedbu preventivnih programa na univerzalnoj razini prevencije i kontinuiranu podršku tijekom realizacije istih.

„Abeceda prevencije“ je set aktivnosti na razini univerzalne prevencije koju svaki razrednik može i treba provoditi u svom razrednom odjelu.

### POPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI ZA UČENIKE: OSNOVNA ŠKOLA

#### • PO SPECIFIČNIM CILJEVIMA

#### RAZREDNA NASTAVA

	1. RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studeni)	2. RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinac-veljača)	3. RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA (ožujak-svibanj)
<b>1.r</b>	Igre predstavljanja i upoznavanja Drvo našeg razreda To sam ja – ne postoje ista dva Poznajem se – mijenjam se – upoznaj me i ti Knjižica mojih uspjeha	Kućica prijateljstva Priča o ždralu i njegovom jatuu Sva lica mojih osjećaja Naše sličnosti i razlike Dugine boje	Brižno biće: razredna i školska pravila Moje sigurno mjesto Što nas plaši Kako ti mogu pomoći? Ne rugaj se
<b>2.r</b>	Tko sam ja Zlatne markice Što mi se kod tebe sviđa Ljubav Moje vrijednosti	Ja i drugi Knjižica osjećaja Dolazi nam gost Naša priča u šest slika Sluša me – ne sluša me	Moj strah Želje i potrebe Prava djeteta Naš dogovor o postupanju Obaranje ruku

<b>3.r</b>	Razredno ogledalo Samopoštovanje Odaberi predmet Mogu – znam - vrijedim Moji – naši potencijali	Piramida prijateljstva Suradnja Zašto se zovem Pero Imam pravo! Tople i hladne pahuljice	Slavimo različitosti Omotnica Odgovorna ponašanja Izgubljeno-nađeno Napišite kraj priče
<b>4.r</b>	Cvijet 2 -slika o sebi Osnovni osjećaji (video) Superherojski štit -Prizemljenje iz Mindfulness kratkih vježbi za djecu -Što kod tebe volim	-MEMO Sigurno surfanje -Djeca o pravima djece ili Čovječe, ispravi se -Crtanje u parovima, -Pleme -Duga'	-Stepenice nasilja – gdje prestaje igra, a počinje nasilje? -Naranča, vještine asertivnog rješavanja sukoba -Duga sličnosti i duga razlika -Medalja ima dvije strane -Moj superjunak, (Kako moj superjunak rješava sukobe?)

### PREDMETNA NASTAVA

	1. RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studeni)	2. RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinac-veljača)	3. RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA (ožujak-svibanj)
<b>5.r</b>	-Upoznaj sebe – memory, -Zlatne markice -Moje unutarnje i vanjsko ja -Kome sam ja najvažnija i najdraža osoba" ("Moja najdraža" – uvodna aktivnost, Slika o sebi) -Mindfulness kratke vježbe za djecu -Stresanje mrava - (kako se nosimo s neugodnim osjećajima)	-Naše zajedničke vrijednosti -Rastrgano srce -Točkice -Suradnja I -Toranj (suradnja) -Dam-daš	-Just because" (kratki animirani film o nenasilnom rješavanju sukoba) -Jezik zmije i žirafe -Hitno rješenje -Konfliktne situacije -Da ali...
<b>6.r</b>	-Moj virtualni profil (jesam li to uistinu ja?) -Moje psihološke potrebe -Prijateljstvo -Žabe u vrhnju -Ljepota - spot YouTube (utjecaj medija na sliku o sebi)	-Naše pozitivno klupko -Euroželjeznica: predrasude -Nož i vilica -Jačanje zajedništva -Lijepa riječ, sad nam treba lijepa riječ, spot YouTube, prevencija govora mržnje na internetu	-Sendvič poruke -Crtačka bitka -Ono što je rečeno nije ono što se čulo -Koji je tvoj okidač? -SMS na leđima -Izbori (na koji način biramo svoja ponašanja)
<b>7.r</b>	Što znam o sebi Vremeplov Sam svoj „influencer“ Volim samoga sebe, svog jedinog sebe U ravnoteži	Odgovorno ponašanje na internet Vodiš me, vodim te Crtačka bitka Zid predrasuda Na pustom otoku	Sukobi i načini na koje ih rješavamo Kanali komunikacije Pismo osobi nasuprot mene Boca suradnje Ljutnja – jedan od najčešćih osjećaja u sukobu
<b>8.r</b>	Sve moje životne uloge Lov na identitet Izazov ili prilika Odras u ogledalu Moja budućnost	Ljudska prava runda prava Pepeljuga Naš bolji razred Slušam/ne slušam Zidovi i mostovi Pričaj mi priču Moj komunikacijski stil Mi smo tim	Sukob i ja Potrebe i sukobi Moji izbori Pobjeda? Poraz? Dogovor! U sukobu sa sobom

## POPIS TEMATSKIH RODITELJSKIH SASTANAKA

<b>1.r</b>	Poruke koje šaljem djeci: odgojni stilovi	(Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju
<b>2.r</b>	Roditeljstvo i suradnja	Sukobi i nasilje: uloga škole
<b>3.r</b>	Samopouzdanje djeteta – uloga roditelja	Pravila i granice u odgoju
<b>4.r</b>	Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi	Kako postati bolji učenik
<b>5.r</b>	Opasnosti na internetu	Moje dijete u virtualnom svijetu
<b>6.r</b>	Roditeljska uloga	Agresivna ponašanja
<b>7.r</b>	Moja ponašanja u ulozi roditelja	Izazovi adolescencije
<b>8.r</b>	Komunikacija u obitelji	Moje dijete odrasta – što učiniti?

## 8.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika

### Sistematsko upoznavanje razvoja učenika

Evidencija u imeniku

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

### Gostovanje nastavnika srednjih škola

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

## 9. PRILOZI UZ GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

- 9.1. Godišnji izvedbeni kurikulum učitelja
- 9.2. Godišnji izvedbeni kurikulum - sat razrednika
- 9.3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- 9.4. Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju odgojno-obrazovnih radnika
- 9.5. Školski kurikulum

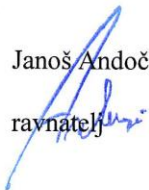
Navedeni prilozi zbog svog obima nisu fizički uz GPPR već se nalaze u arhivi ustanove.

Godišnji plan i program rada osnovne škole pri PKC Mađara u RH sastavila je Erna Varga, stručna suradnica, pedagoginja Centra.

Klasa: 602-01/24-24/01

Urbroj: 2158-64-01-24-01

Janoš Andoči  
ravnatelj



Mirela Berlančić, prof.

zamjenica predsjednice

Upravnog vijeća

Osijek, 7. listopada 2024.