

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 3. listopada 2023. godine na prijedlog ravnatelja Centra donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
SREDNJE ŠKOLE PROSVJETNO-KULTURNOG CENTRA MAĐARA  
U RH  
ZA ŠKOLSKU GODINU  
2023./2024.**

## 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. Unutarnji 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>8</b>
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	8
2.2. Ravnatelj i stručni suradnici	10
2.3. Administrativni djelatnici	10
2.4. Pomoćno-tehničko osoblje	11
2.4.1. Raspored i zaduženja djelatnika na poslovima čišćenja i srodnim poslovima održavanja čistoće	11
2.4.2. Djelatnici na poslovima pripreme hrane i srodnim poslovima	13
2.4.3. Domar	14
<b>3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA</b>	<b>15</b>
3.1. Organizacija smjena	15
3.1.1. Raspored zvonjenja	15
3.1.2. Raspored dežurstva	16
3.2. Godišnji kalendar rada	17
3.2.1. Popravni ispiti	18
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	18
3.3.1. Organizacija odgojno-obrazovnoga procesa	19
<b>4. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI</b>	<b>20</b>
4.1. Raspored sati	25
4.1.1. Gimnazija	25
4.1.2. Hotelijersko-turistički tehničar	26
4.1.3. Ekonomist	29
4.1.4. Kuhar	30
4.2. Izborna nastava - gimnazija	32
4.3. Dodatna nastava	33

<b>4.4. Izvannastavne aktivnosti učenika</b>	<b>34</b>
<b>4.5. Godišnji fond nastavnih sati</b>	<b>34</b>
<b>4.6. Državna matura</b>	<b>35</b>
<b>4.6.1. Kalendar polaganja ispita državne mature za školsku godinu 2023./2024.</b>	<b>36</b>
<b>4.7. Izradba i obrana završnog rada</b>	<b>40</b>
4.7.1. Vremenik izradbe i obrane završnog rada za šk. god. 2023./2024. godinu za hotelijersko-turističke tehničare	40
<b>4.8. Organizacija praktične nastave i stručne prakse</b>	<b>42</b>
<b>5. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</b>	<b>43</b>
<b>5.1. Plan i program rada ravnatelja</b>	<b>43</b>
<b>5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga</b>	<b>47</b>
<b>5.3. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara</b>	<b>51</b>
<b>5.4. Plan rada tajnika</b>	<b>55</b>
<b>5.5. Plan rada administrativnog radnika</b>	<b>55</b>
<b>5.6. Plan rada računovođe</b>	<b>56</b>
<b>6. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA I STRUČNIH TIJELA</b>	<b>57</b>
<b>6.1. Plan rada Upravnog vijeća</b>	<b>57</b>
<b>6.2. Plan rada Nastavničko-učiteljskog vijeća</b>	<b>57</b>
<b>6.3. Plan rada razrednih vijeća</b>	<b>59</b>
<b>6.4. Plan rada stručnih vijeća (aktiva)</b>	<b>59</b>
6.4.1. Program rada stručnog aktiva za nastavne predmete koji upućuju na posebnost mađarske nacionalne manjine:	60
6.4.2. Program rada stručnog aktiva za hrvatski jezik	62
6.4.3. Plan rada stručnog aktiva za prirodoslovne predmete	65
6.4.4. Plan rada Aktiva stranih jezika	66
6.4.5. Plan rada Aktiva strukovnih predmeta	68
<b>6.5. Plan rada Vijeća roditelja</b>	<b>71</b>
<b>6.6. Plan rada Vijeća učenika</b>	<b>71</b>
<b>6.7. Plan rada pedagoško-razvojne službe</b>	<b>72</b>
<b>6.8. Okvirni plan rada razrednika</b>	<b>74</b>
<b>7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA</b>	<b>75</b>

<b>8. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA</b>	<b>76</b>
8.1. Osiguranje učenika	77
8.2. Plan zdravstvene zaštite radnika škole	77
8.3. Školski preventivni programi	77
8.4. Program afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja	78
8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	79
<b>9. PLAN NABAVE I OPREMANJA</b>	<b>80</b>
<b>10. PRILOZI UZ GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA</b>	<b>80</b>

## UVOD

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

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

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

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

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

Osnovna škola PKCM-a započela je s radom 6. rujna 1999. godine.

Srednja škola PKCM-a radi po programima:

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

## 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>ŠIFRA CENTRA U MZOS</b>	14 – 060 - 021
<b>SLUŽBENI E-MAIL SŠ</b>	hmomk@pkcm.hr
<b>MREŽNA STRANICA</b>	www.pkcm.hr
<b>MATIČNI BROJ CENTRA</b>	1462440
<b>OIB CENTRA</b>	44552139436
<b>MB TRGOVAČKI SUD-OSIJEK</b>	030065823
<b>UKUPNI BROJ UČENIKA</b>	42
<b>UKUPNI BROJ ODJELA</b>	11
<b>UKUPNI BROJ DJELATNIKA ZA SREDNJU ŠKOLU</b>	46
<b>RAVNATELJ</b>	1
<b>NASTAVNIKA UKUPNO:</b>	32
<b>REDOVITIH</b>	31
<b>VANJSKIH SURADNIKA</b>	1
<b>STRUČNIH SURADNIKA</b>	2
<b>ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKOG OSOBLJA</b>	3
<b>POMOĆNOG OSOBLJA</b>	9
<b>OBRAZOVNA PODRUČJA-PROGRAMI I TRAJANJE</b>	
	GIMNAZIJA: Opća gimnazija (4 godine ) EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA: Ekonomist (4 godine) UGOSTITELJSTVO I TURIZAM: Hotelijsko-turistički tehničar (4 godine) Kuhar (3 godine)
<b>BROJ SMJENA</b>	1 (ponedjeljak, srijeda 2)
<b>POČ. I ZAVRŠETAK SMJENE</b>	8:00 – 14:40; ponedjeljak, srijeda: 13:10 – 19:05 (kuhari)
<b>BROJ RAZREDNIH ODJELA</b>	14
<b>BROJ RAČUNALA U USTAN.</b>	83
<b>BROJ SPEC. UČIONICA</b>	3
<b>BROJ SPORTSKIH DVORANA</b>	1
<b>BROJ KUHINJA</b>	1
<b>BROJ KNJIŽNICA</b>	1

# **1. PODACI O UVJETIMA RADA**

## **1.1. Podaci o upisnom području**

Prosvjetno-kulturni centar Mađara u RH smješten je u Osijeku, u Drinskoj ulici na broju 12A. U Centru djeluje srednja škola s 4 programa izobrazbe: opća gimnazija, ekonomist, hotelijersko-turistički tehničar i kuhar.

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

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

## **1.2. Unutarnji školski prostori**

Zgrada je izgrađena u svibnju 1999. godine, a sastoji se od četiriju krila (A, B, C i D zgrade) s 3.960,18 m<sup>2</sup> uporabive površine. Jedno od četiriju krila zgrade je sportska dvorana s dvije svlačionice, spremištem za sportske rekvizite i kabinetom za nastavnika predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura ukupne veličine 1002 m<sup>2</sup>. Dvorana, nažalost, nije u potpunosti opremljena kao što je predviđeno u tenderu, a da bi se nastava predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura mogla održavati, neophodna oprema kupljena je iz sredstava Centra i Grada Osijeka te donacijama iz Mađarske. Za izvođenje nastave u srednjoj školi koristi se jedna specijalizirana učionica za predmete: Biologija, Kemija i Fizika, a jedna od klasičnih učionica preuređena je u specijaliziranu učionicu za STEM programe. Nastava predmeta Informatika izvodi se u specijaliziranoj informatičkoj učionici koja je opremljena donacijama iz Mađarske, vlastitim sredstvima te sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske.

U istočnom krilu zgrade nalazi se kuhinja i blagovaonica za učenike i nastavnike gdje se priprema, dijeli i konzumira užina: za učenike srednje škole po cijeni od 1,50 € x broj nastavnih dana u mjesecu. Uplate se vrše na račun Centra temeljem ugovora putem pošte, banke ili Fine.

## **1.3. Školski okoliš**

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

## **1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

Opremljenost srednje škole didaktičkim sredstvima i pomagalima je na zavidnoj 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 Centra. 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 te učenici osnovne i srednje škole, mogu se slobodno služiti fondom i uslugama knjižnice. Upisom u ustanovu svaki učenik postaje članom knjižnice. Posudba se obavlja putem 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	ravnatelj	VSS
2.	Kristina Akerman	pedagog	VSS
3.	Diana Dorkić	stručni suradnik knjižničar	VSS
<b>Nastavnici</b>			
1.	Julija Palinkaš	nastavnik	VSS
2.	Andrea Pajrok	nastavnik	VSS
3.	Kinga Samu-Koncsos	nastavnik	VSS
4.	Bandi Kučera	nastavnik	VSS
5.	Betilija Kučera	nastavnik	VSS
6.	Erzsebet Kanalas	nastavnik	VSS
7.	Dalia Dalmatin	nastavnik	VSS
8.	Nikolett Ferenczy	nastavnik	VSS
9.	Attila Bognar <sup>1</sup>	nastavnik	VSS
10.	Adela Fehir	nastavnik	VSS
11.	Mirela Berlančić	nastavnik	VSS
12.	Kristina Akerman	nastavnik	VSS
13.	Đurđica Kontra-Čapo	nastavnik	VSS
14.	Silvija Tot	nastavnik	VSS
15.	Timea Vučenović Belašić	nastavnik	VSS
16.	Tünde Angster Barač	nastavnik	VSS
17.	Venesa Benić <sup>2</sup>	nastavnik	VSS
18.	Zorica Karan	nastavnik	VSS
19.	Luka Blagojević	nastavnik	VSS
20.	Ana Kerovec	nastavnik	VSS
21.	Attila Oroš	nastavnik	VSS
22.	Robert Almaši	nastavnik	VSS
23.	Attila Keteš	nastavnik	VSS
24.	Petar Sen	nastavnik	VSS
25.	Iva Stipanović	nastavnik	VSS
26.	Marina Đaković Walkó	nastavnik	VSS
27.	Kristian Boni	nastavnik	VSS
28.	Kristina Vukadin	nastavnik	VSS
29.	Ana Lehocki-Samardžić	nastavnik	VSS
30.	Zsuzsanna Kadván	nastavnik	VSS
31.	Lídia Kováts	nastavnik	VSS
32.	Andrea Kovačević	nastavnik	VSS

<sup>1</sup> Zamjenjuje Ištvan Tokai

<sup>2</sup> Zamjenjuje Karla Kolarević



Vanjski suradnik:

1. Erne Gordoš, VSS - Matematika

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

<b>Administrativno osoblje</b>			
1.	Ana Stanojevljević	tajnik	VSS
2.	Ana Šolčić	računovođa	VŠS
3.	Tony Turković	administrativni radnik	SSS
<b>Tehničko osoblje</b>			
1.	Robert Molnar	domar	SSS
2.	Eva Adam	spremačica	SSS
3.	Ilonka Peter	kuhar	SSS
4.	Orsolya Turković	spremačica	SSS
5.	Dijana Kovač	spremačica	SSS
6.	Snežana Tot	spremačica	SSS
7.	Dejan Proser	domar	SSS
8.	Krisztián Thomajer	kuhar	SSS
9.	Glorija Horvat <sup>3</sup>	kuhar	SSS

---

<sup>3</sup> Zamjenjuje na pola radnog vremena Georgina Kovač

## 2.2. Ravnatelj i stručni suradnici

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

## 2.3. Administrativni djelatnici

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

## 2.4. Pomoćno-tehničko osoblje

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

Radnici: Orsolya Turković, Dijana Kovač, Eva Adam i Snežana Tot.

	PRIJEPODNE	POSLIJEPODE
1. tjedan	Eva Adam/Snežana Tot	Orsolya Turković/Dijana Kovač
2. tjedan	Orsolya Turković/Dijana Kovač	Eva Adam/Snežana Tot
3. tjedan	Eva Adam/Snežana Tot	Orsolya Turković/Dijana Kovač
4. tjedan	Orsolya Turković/Dijana Kovač	Eva Adam/Snežana Tot

#### 1. smjena (6:00 – 14:00)

– čišćenje, pospremanje i održavanje:

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

#### 2. smjena (14:00 – 22:00)

- čišćenje, pospremanje i održavanje:

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

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

**Napomena:**

- veliko spremanje zgrade (osim kuhinje) planirano je tijekom ljetnih praznika za učenike te uključuje:
  - pranje prozora i zavjesa,
  - detaljno čišćenje namještaja, vrata, hodnika, stubišta,
  - uređenje 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 domare o uočenim kvarovima,
  - može zatražiti pomoć domara kod poslova za koje je potrebna njegova pomoć,
  - odgovara za svoj dio obavljenog posla s potpisom na evidenciji čistoće,
  - dužan je voditi evidenciju o potrošenim sredstvima i priboru za rad (u slučaju nedostatka, zatražiti 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, Glorija Horvat (na pola radnog vremena Georgina Kovač) i Krisztián Thomajer.

Radno mjesto: kuhar

Sektor rada - kuhinja:

\* svakodnevna priprema i podjela užine za polaznike vrtića, za učenike osnovne i srednje škole te za korisnike Učeničkog doma,

\* priprema doručka, užine, ručka i popodnevne užine za djecu u vrtiću svakog radnog dana

\* priprema hrane za goste Centra,

\* osobno vodi svu predviđenu dokumentaciju sukladno sustavu HACCP-a,

- čišćenje i uređenje kuhinje i spremišta za prehrambene artikle,
- sklanjanje pribora za jelo i ostataka hrane sa stolova nakon obroka te čišćenje stolova u blagavaonicama,
- kuhar je dužan zahtjevnici s listom potrepština predati u tajništvo najkasnije jedan dan prije nego što ju treba upotrijebiti,
- do 1. rujna kuhar priprema mjesečni jelovnik za iduću školsku godinu,
- djelatnik započinje rad svakog radnog dana u 06:00 sati, a završava u 14:00 sati te od 14:00 do 22:00,
- zakonom predviđeni dnevni odmor u trajanju od 30 minuta određuje se od 10:00 do 10:30 sati te od 17:00 do 17:30 sati.

### 2.4.3. Domar

Djelatnici: Robert Molnar i Dejan Proser.

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

Poslovi koji to obuhvaćaju su:

- održavanje i popravci elektroinstalacija, vodoinstalacija i namještaja,
- održavanje i popravak bravarije i stolarije,
- 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: prijepodne od 07:00 do 08:00 sati te poslijepodne od 14:45 do 15:30 sati. Kako radno vrijeme počinje u 06:00 sati, radno se vrijeme uređuje dvokratno sa stankom od 10:00 do 11:30 sati (06:00 – 10:00 = 4 radna sata, stanke od 10:00 do 11:30 = 1,5 r. s. te od 11:30 do 15:30 = 4 r. s.). Domar mora voditi brigu o čistoći i tehničkoj ispravnosti vozila.

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

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

##### 3.1.1. Raspored zvonjenja

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

Prehrana učenika organizira se po četverotjednom unaprijed planiranom jelovniku. Hrana se priprema u vlastitoj kuhinji. Učenici srednje škole užinu dobivaju u 9:35 sati po cijeni od: 1,50 € x broj nastavnih dana u mjesecu. Učenici/roditelji užinu uplaćuju putem pošte/banke/Fine na temelju ugovora. Poslijepodne nema prehrane.

### 3.1.2. Raspored dežurstva

<b>RADNI DAN</b>	<b>PRIZEMLJE</b>	<b>KAT</b>
PONEDJELJAK	1. Silvija Tot 2. Nikolett Ferenczy	1. Bandi Kučera 2. Đurđica Kontra-Čapo
UTORAK	1. Kinga Samu-Koncsos 2. Dalia Dalmatin	1. Attila Oroš 2. Lídia Kováts
SRIJEDA	1. Adela Fehir 2. Zsuzsanna Kadván	1. Betilija Kučera 2. Erzsebet Kanalas
ČETVRTAK	1. Andrea Kovačević 2. Tajana Matošić	1. Mirela Berlančić 2. Timea Vučenović Belašić
PETAK	1. Kristina Vukadin 2. Julija Palinkaš	1. Iva Stipanović 2. Marina Đaković Walkó

Sukladno Pravilniku o kućnom redu:

- prvo dežurstvo: 7:45 – 11:25
- drugo dežurstvo: 11:25 – 14:45



### 3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan Centra, priredbe, izleti,...
		radnih	nastavnih		
<b>1. polugodište od 4. 9. do 22. 12. 2023.</b>	9.	20	18	-	1 Dan Centra 28. 9. 2023.
	10.	22	20	jesenski odmor 30.10. – 1.11.2023. (2 dana) 1. i 18. 11. 2023. (2 dana)	
	11.	21	21		
	12.	16	16	-	1 Božićna priredba 22. 12. 2023.
Ukupno 1. polugodište		79	75	4	2
<b>Zimski odmor učenika od 27. 12. 2023. do 5. 1. 2024. i od 19. 2. do 23. 2. 2024.</b>					
<b>2. polugodište od 8. 1. do 24. 5. 2024.</b>	1.	18	18	-	-
	2.	21	16	-	-
	3.	21	19	-	Proljetni odmor učenika 28.3. – 5.4. 2024. (6 dana)
	4.	22	17	7	
	5.	21 (17)	20 (17)	2	1 Ispraćaj maturanata 24. 5. 2024 .
Ukupno 2. polugodište za završne razrede		99	87	9	1
<b>UKUPNO ZAVRŠNI R.</b>		178	162	13	3
<b>od 8. 1. do 21. 6. 2024. za ostale razrede SŠ</b>	6.	15	15	-	1 21. 6. 2023. Završna priredba
<b>Ukupno 2. polugodište</b>		118	105	9	2
<b>UKUPNO:</b>		197	180	13	4

#### **Nenastavni dani u 2023./2024. nastavnoj godini u srednjoj školi Centra su:**

28. rujna 2023.                   proslava Dana Centra  
29. rujna 2023.  
31. svibnja 2024.

Prema Odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika OŠ i SŠ za šk. godinu 2023./2024. nastava u srednjoj školi izvodit će se u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana, a za učenike/ce završnih razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno najmanje 32 nastavna tjedna.

U prvom polugodištu realizirat će se 16 nastavnih tjedana, a u drugom 22 nastavna tjedna, što je ukupno 38 nastavnih tjedana.

Tijekom školske godine 2023./2024. realizirat će se 180 nastavnih dana.

### 3.2.1. Popravni ispiti

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

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

Ako se učeniku srednje škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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

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

U školskoj godini 2023./2024. rokovi za popravni ispit su od 19. do 23. kolovoza 2024.

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

RAZREDNI ODJELI	STRANI JEZICI					BROJ UČENIKA			PONAVLJAČI			ODLIKAŠI		
	Engleski jezik 1.	Njemački jezik 1.	Engleski jezik 2.	Njemački jezik 2.	Francuski jezik	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ
<b>OPĆA GIMNAZIJA - 4 godine</b>														
1.G	2	0	0	2	-	1	2	2	-	-	-	1	1	2
2.G	2	1	1	2	-	1	2	3	-	-	-	1	2	3
3.G	2	0	0	2	-	1	1	2	-	-	-	1	1	2
<b>Ukupno:</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>
<b>HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR - 4 godine</b>														
1.T	2	5	5	2	7	1	6	7	-	-	-	-	3	3
2.T	6	2	2	6	8	3	5	8	-	-	-	-	2	2
3.T	2	1	1	2	3	2	1	3	-	-	-	-	-	-
4.T	7	0	0	7	7	2	5	7	-	-	-	-	2	2
<b>Ukupno:</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>KUHAR - 3 godine</b>														
1.SZ	3	0	0	3	-	2	1	3	-	-	-	-	-	-
2.SZ	3	0	0	3	-	3	0	3	-	-	-	-	-	-
<b>Ukupno:</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>EKONOMIST - 4 godine</b>														
1.K	1	1	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-
4.K	1	1	-	-	-	1	1	2	-	-	-	-	-	-
<b>Ukupno:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>Ukupno:</b>	<b>31</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>29</b>	<b>25</b>	<b>19</b>	<b>23</b>	<b>42</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>15</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.

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

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

## 4. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI

### Opća gimnazija

R.br.	Nastavni predmet	Nastavni sati tjedno			
		I. razred	II. razred	III. razred	IV. razred
1.	HRVATSKI JEZIK	4	4	4	4
2.	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽ.	4	4	4	4
3.	I. STRANI JEZIK (Engleski jezik ili Njemački jezik)	3	3	3	3
4.	II. STRANI JEZIK (Engleski jezik ili Njemački jezik)	2	2	2	2
5.	LATINSKI JEZIK	2	2	-	-
6.	GLAZBENA UMJETNOST	1	1	1	1
7.	LIKOVNA UMJETNOST	1	1	1	1
8.	PSIHOLOGIJA	-	1	1	-
9.	LOGIKA	-	-	1	-
10.	FILOZOFIJA	-	-	-	2
11.	SOCIOLOGIJA	-	-	2	-
12.	POVIJEST	2	2	2	3
13.	GEOGRAFIJA	2	2	2	2
14.	MATEMATIKA	4	4	3	3
15.	FIZIKA	2	2	2	2
16.	KEMIJA	2	2	2	2
17.	BIOLOGIJA	2	2	2	2
18.	INFORMATIKA	2	-	-	-
19.	POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	-	1
20.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	2	2	2
21.	ETIKA/VJERONAUK	1	1	1	1
	B - izborni dio				
22.	IZBORNI PREDMET:	---	2 Informatika	2 Informatika	2 Informatika
	UKUPNO:	36	37	37	37

**Napomena:** Bifurkacija iz stranih jezika.

## Hotelijsko-turistički tehničar

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

**Napomena:** Bifurkacija iz stranih jezika.

# Ekonomist

NASTAVNI PLAN EKONOMIST																																	
A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																																	
MODUL	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																															
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred																			
		godišnje	tjedno			godišnje	tjedno			godišnje	tjedno			godišnje	tjedno																		
	T	V	PN	bodovi		T	V	PN	bodovi		T	V	PN	bodovi		T	V	PN	bodovi														
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	HRVATSKI JEZIK	105	3		6	105	3		6	105	3		6	96	3		6			6													
	STRANI JEZIK	105	3		6	105	3		6	105	3		6	96	3		6			6													
	POVIJEST	70	2		4,5	70	2		4,5																								
	VJERONAUKE/ETIKA	35	1		2,5	35	1		2,5	35	1		2,5	32	1		2,5			2,5													
	GEOGRAFIJA *	70	2		4	70	2		4	70	2		3,5	64	2		3,5			3,5													
	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	70	2		2	70	2		2	70	2		2	64	2		2			2													
	MATEMATIKA**	105	3		5,5	105	3		5,5	105	3		5,5	96	3		5,5			5,5													
	KEMIJA	70	2		3,5																												
	BIOLOGIJA	70	2		4,5																												
<b>UKUPNO SATI / BODOVA A.</b>		<b>700</b>	<b>20</b>		<b>38,5</b>	<b>560</b>	<b>16</b>		<b>30,5</b>	<b>490</b>	<b>14</b>		<b>25,5</b>	<b>448</b>	<b>14</b>		<b>25,5</b>			<b>25,5</b>													
UDIO OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		63%				64%				50%				51%				44%				43%				44%				43%			
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																																	
B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																															
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred																			
		godišnje	tjedno			godišnje	tjedno			godišnje	tjedno			godišnje	tjedno																		
	T	V	PN	bodovi		T	V	PN	bodovi		T	V	PN	bodovi		T	V	PN	bodovi														
OSNOVE EKONOMIJE	OSNOVE EKONOMIJE	70	2		4	70	2		4	70	2		4	64	2		3																
	STATISTIKA									70	1	1	3																				
POSLOVNE KOMUNIKACIJE	POSLOVNE KOMUNIKACIJE	70	1	1	4	70	1	1	4																								
	KOMUNIKACUSKO PREZENTACIJSKE VJEŠTINE									70	1	1	4																				
RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	OSNOVE RAČUNOVODSTVA	70	1	1	4																												
	RAČUNOVODSTVO TROŠKOVA I IMOVINE					105	2	1	6																								
	RAČUNOVODSTVO PROIZVODNJE I TRGOVNE									105	2	1	6																				
	PODUZETNIČKO RAČUNOVODSTVO													128	1	3	8																
MARKETING	MARKETING									70	1	1	4,5	64	1	1	3,5																
FINANCIJSKO TRŽIŠTE I INSTITUCIJE	BANKARSTVO I OSIGURANJE									105	2	1	5,5	64	2		3,5																
	TRŽIŠTE KAPITALA													64	2		3																
PODUZETNIŠTVO U PRIMJENI	PODUZETNIŠTVO	70	1	1	3,5	105	2	1	6																								
	VJEŽBENIČKA TVRTKA									70		2	4,5	64		2	3,5																
DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE	DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE					70	2		3,5																								
PRAVNO OKRUŽENJE POSLOVANJA	PRAVNO OKRUŽENJE POSLOVANJA													64	2		3																
INFORMATIKA	INFORMATIKA	70		2	3	70		2	3																								
<b>UKUPNO SATI / BODOVA B1.</b>		<b>350</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>18,5</b>	<b>490</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>28,5</b>	<b>580</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>31,5</b>	<b>512</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>27,5</b>																
UDIO OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		31%				31%				44%				44%				50%				53%				50%				46%			

B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI *	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																							
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred											
		godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi				
	T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN							
OBITELJSKI POSAO	OBITELJSKI POSAO	70	1	1	3																				
GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE	GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE	70	2		3																				
UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE	UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE					70	2		3																
OSNOVE TURIZMA	OSNOVE TURIZMA					70	2		3																
RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA									70	1	1	3												
UPRAVLJANJE PRODAJOM	UPRAVLJANJE PRODAJOM									70	1	1	3												
ANALIZA FINANIJSKIH IZVJEŠĆA	ANALIZA FINANCUSKIH IZVJEŠĆA															64	1	1	3						
MARKETING USLUGA	MARKETING USLUGA															64	2		3						
<b>UKUPNO SATI / BODOVA B2</b>		70	1	1	3	70	1	1	3	70	1	1	3	64	2	64	1	1	3	3					
<i>UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %</i>		6%				6%				6%				6%				5%							
<b>UKUPNO SATI / BODOVI B1. + B2.</b>		420	6	6	21,5	560	10	6	29,5	630	10	8	34,5	576	7	9			30,5						
<i>UDIO STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %</i>		38%				36%				50%				49%				56%				51%			
<b>C. ZAVRŠNI RAD</b>																									
<b>UKUPNO BODOVA C.</b>																				4					
<b>SVEUKUPNO SATI / BODOVI A + B + C</b>		1120	26	6	60	1120	26	6	60	1120	24	8	60	1024	21	9			60						

- \* Napomene: u 1., 2., 3. i 4. razredu iz izbornih strukovnih modula bira se po jedan (1) predmet iz ponuđenog izbornog modula.
- \* Sadržaj predmeta obuhvaća: opću ekonomsku geografiju, ekonomsku geografiju svijeta, Europe i Republike Hrvatske
- \*\* Sadržaj predmeta obuhvaća: matematiku i gospodarsku matematiku

## Kuhar

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



## 4.1. Raspored sati

### 4.1.1. Gimnazija

#### 1.G

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

#### 2.G

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

### 3.G

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

#### 4.1.2 Hotelijersko-turistički tehničar

##### 1.T

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

## 2.T

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

## 3.T

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

#### 4.T

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

### 4.1.3. Ekonomist

#### 1.K

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Sat razrednika	Poslovne komunikacije	Matematika	Informatika	Kemija
2.	Mađarski jezik (materinski)	Poslovne komunikacije	Matematika	Informatika	Kemija
3.	Osnove ekonomije	Njemački jezik I Engleski jezik I	Poduzetništvo	Matematika	Njemački jezik I Engleski jezik I
4.	Osnove ekonomije	Njemački jezik I Engleski jezik I	Poduzetništvo	Hrvatski jezik	Mađarski jezik (materinski)
5.	Globalno poslovno okruženje (izborni)	Povijest	Mađarski jezik (materinski)	Biologija	Geografija
6.	Etika Vjeronauk reformirane kršćanske crkve u RH	Globalno poslovno okruženje (izborni)	Osnove računovodstva	Biologija	Geografija
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik		Osnove računovodstva	Povijest
8.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik			

#### 3.K

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

#### 4.1.4. Kuhar

##### 1.SZ

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

##### 2.SZ

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	Kuharstvo	Hrvatski jezik	Biologija s higijenom i ekologijom	Praktična nastava	Sat razrednika
2.	Kuharstvo	Gospodarska matematika	Biologija s higijenom i ekologijom	Praktična nastava	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća
3.	Kuharstvo	Gospodarska matematika	Engleski jezik	Praktična nastava	Ugostiteljsko posluživanje
4.	Kuharstvo	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	Njemački jezik	Praktična nastava	Ugostiteljsko posluživanje
5.	Kuharstvo	Računalstvo	Hrvatski jezik	Praktična nastava	Engleski jezik
6.	Kuharstvo	Mađarski jezik (materinski)	Hrvatski jezik	Praktična nastava	Vjeronauk - Katolički Vjeronauk Reformatske kršćanske crkve Mađara u Hrvatskoj

7.	Kuharstvo	Njemački jezik	Mađarski jezik (materinski)	Praktična nastava	Tjelesna i zdravstvena kultura
8.		Poznavanje robe i prehrana		Praktična nastava	Tjelesna i zdravstvena kultura
9.		Poznavanje robe i prehrana			Mađarski jezik (materinski)

## 4.2. Izborna nastava - gimnazija

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



### 4.3. Dodatna nastava

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

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

	<b>VODITELJ AKTIVNOSTI</b>	<b>SATI</b>
Matematike	Erne Gordoš	32
Mađarskog jezika	Kinga Samu-Koncsos	32
Hrvatskog jezika	Mirela Berlančić	32
Engleskog jezika	Silvija Tot	32
Njemačkog jezika	Dalia Dalmatin	32

#### 4.4. Izvannastavne aktivnosti učenika

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

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

#### 4.5. Godišnji fond nastavnih sati

Razred (usmjerenje)	Br. teor. nast. sati	Br. sati prakt. nast. i struč. prakse
I.G (opća gimnazija)	1260 nastavnih sati	-
II.G (opća gimnazija)	1295 nastavnih sati	-
III.G (opća gimnazija)	1295 nastavnih sati	-
I.SZ (kuhar)	1085 teoretske nastave	280 sati i 182 sata
II.SZ (kuhar)	1085 teoretske nastave	280 sati i 182 sata
I.T (hotelijsko-turistički tehničar)	1295 teoretske nastave	182 sata
II.T (hotelijsko-turistički tehničar)	1225 teoretske nastave	70 sati i 182 sata
III.T (hotelijsko-turistički tehničar)	1225 teoretske nastave	70 sati i 182 sata
VI.T (hotelijsko-turistički tehničar)	1152 teoretske nastave	64 sata
I.Ķ (ekonomist)	1225 teoretske nastave	-
III.Ķ (ekonomist)	1225 teoretske nastave	-
<b>UKUPNO</b>	<b>13367 SATI</b>	<b>1674 sati</b>

## 4.6. Državna matura

Ispitnim koordinatorom za školsku godinu 2023./2024. imenovana je Tünde Angster Barač, dipl.ecc., nastavnica ekonomske grupe predmeta i informatike, a zamjenikom ispitnog koordinatora imenovana je Kristina Akerman, dipl.ecc., nastavnik ekonomske grupe predmeta.

Radi provedbe ispita državne mature u školskoj 2023./2024. godini imenovano je Školsko ispitno povjerenstvo (ŠIP) u sastavu:

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

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

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

### **Dežurni nastavnik:**

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

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

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

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

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

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

#### 4.6.1. Kalendar polaganja ispita državne mature za školsku godinu 2023./2024.

##### Prvi rok

DATUM	ISPIT
4. lipnja	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)
	GRČKI JEZIK
5. lipnja	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)
	LATINSKI JEZIK (viša razina)
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)
6. lipnja	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)
	FILOZOFIJA
7. lipnja	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)
	VJERONAUK
	ETIKA
10. lipnja	ENGLESKI JEZIK (viša razina)
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)
11. lipnja	LIKOVNA UMJETNOST
	INFORMATIKA
12. lipnja	FIZIKA
	GLAZBENA UMJETNOST
13. lipnja	PSIHOLOGIJA
	GEOGRAFIJA
14. lipnja	BIOLOGIJA
	POVIJEST
17. lipnja	ČEŠKI JEZIK (test)
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)
	SRPSKI JEZIK (test)
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)

<b>18. lipnja</b>	ČEŠKI JEZIK (esej)
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)
	SRPSKI JEZIK (esej)
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)
<b>19. lipnja</b>	POLITIKA I GOSPODARSTVO
	LOGIKA
<b>20. lipnja</b>	KEMIJA
	SOCIOLOGIJA
<b>24. lipnja</b>	HRVATSKI JEZIK (test+sažetak)
<b>25. lipnja</b>	HRVATSKI JEZIK (esej)
<b>27. lipnja</b>	MATEMATIKA (viša razina)
	MATEMATIKA (osnovna razina)

Prijava ispita: 1. 12. 2023. – 15. 2. 2024.

Objava rezultata: 10. 7. 2024.

Rok za prigovore: 12. 7. 2024.

Objava konačnih rezultata: 17. 7. 2024.

Podjela svjedodžbi: 19. 7. 2024.

## Drugi rok

DATUM	ISPIT
<b>21. kolovoza</b>	INFORMATIKA
	PSIHOLOGIJA
<b>22. kolovoza</b>	HRVATSKI JEZIK (test+sažetak)
	FILOZOFIJA
<b>23. kolovoza</b>	HRVATSKI JEZIK (esej)
	GLAZBENA UMJETNOST
<b>26. kolovoza</b>	FIZIKA
	GEOGRAFIJA
<b>27. kolovoza</b>	KEMIJA
	SOCIOLOGIJA
<b>28. kolovoza</b>	MATEMATIKA (viša razina)
	MATEMATIKA (osnovna razina)
	POVIJEST
<b>29. kolovoza</b>	BIOLOGIJA
	POLITIKA I GOSPODARSTVO
<b>30. kolovoza</b>	ENGLESKI JEZIK (viša razina)
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)
	LOGIKA

<b>2. rujna</b>	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)
	VJERONAUK
	ETIKA
<b>3. rujna</b>	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)
	GRČKI JEZIK
<b>4. rujna</b>	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)
	LIKOVNA UMJETNOST
<b>5. rujna</b>	ČEŠKI JEZIK (test)
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)
	SRPSKI JEZIK (test)
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)
	LATINSKI JEZIK (viša razina)
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)
<b>6. rujna</b>	ČEŠKI JEZIK (esej)
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)
	SRPSKI JEZIK (esej)
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)
	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)

Prijava ispita: 20. 7. 2024. – 31. 7. 2024.

Objava rezultata: 11. 9. 2024.

Rok za prigovore: 13. 9. 2024.

Objava konačnih rezultata: 18. 9. 2024.

Podjela svjedodžbi: 20. 9. 2024.

#### 4.7. Izradba i obrana završnog rada

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

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

##### 4.7.1. Vremeni plan izradbe i obrane završnog rada za šk. god. 2023./2024. godinu za hotelijersko-turističke tehničare

Datum	Aktivnost Centra	Vrijeme
15. 9. 2023.	Izrada Vremeniaka izradbe i obrane završnog rada.	do 15:00 sati
29. 9. 2023.	Donošenje Vremeniaka izradbe i obrane završnog rada.	do 18:00 sati
29. 9. 2023.	Objasni učenicima odredbe Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.	do 14:00 sati
05. 10. 2023.	Objava Vremeniaka izradbe i obrane završnog rada	do 10:00 sati
13. 10. 2023.	Upoznavanje učenika sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada.	do 14:00 sati
20. 10. 2023.	Donošenje tema za završni rad na prijedlog stručnih vijeća (za sve rokove).	do 14:00 sati
30. 11. 2023.	Imenovanje članova Povjerenstva za obranu završnog rada.	do 14:00 sati
<b>Ljetni rok za šk. god. 2023./2024.</b>		
31. 10. 2023.	<b>Izbor teme</b>	do 14:00 sati
31. 10. 2023. – 2.6. 2024.	<b>Izrada završnog rada</b>	
29. 3. 2024.	Prijava obrane završnog rada	do 14:00 sati
29. 3. 2024.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14:45 sati
3. 6. 2024.	<b>Predaja završnog rada</b>	do 14:00 sati
3. 6. 2024.	Sjednica Povjerenstva i Školskog prosudbenog odbora	14:45 sati



14. 6. 2024.	<b>Obrana završnog rada</b>	od 14:45 sati
18. 6. 2024.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14:45 sati
24. 6. 2024.	<b>Uručivanje svjedodžbi</b>	14:45 sati
<b>Jesenski rok za šk. god. 2023./2024.</b>		
31. 10. 2023.	<b>Izbor teme</b>	do 14:00 sati
31. 10. 2023. – 15. 8. 2024.	<b>Izrada završnog rada</b>	
10. 7. 2024.	Prijava obrane završnog rada	do 14:00 sati
10. 7. 2024.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14:45 sati
16. 8. 2024.	<b>Predaja završnog rada</b>	do 14:00 sati
16. 8. 2024.	Sjednica Povjerenstva i Školskog prosudbenog odbora	14:30 sati
29.08.2024.	<b>Obrana završnog rada</b>	od 10:00 sati
29.08.2024.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	12:00 sati
30. 8. 2024.	<b>Uručivanje svjedodžbi</b>	8:00 sati
<b>Zimski rok za šk. god. 2023./2024.</b>		
31. 10. 2023.	<b>Izbor teme</b>	do 14:00 sati
31. 10. 2023. – 22. 12. 2024.	<b>Izrada završnog rada</b>	
29. 11. 2024.	Prijava obrane završnog rada	do 14:00 sati
29. 11. 2024.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14:45 sati
23. 12. 2024.	<b>Predaja završnog rada</b>	do 14:00 sati
23. 12. 2024.	Sjednica Povjerenstva i Školskog prosudbenog odbora	14:45 sati
7. 2. 2025.	<b>Obrana završnog rada</b>	od 14:45 sati
10. 2. 2025.	Sjednica Školskog prosudbenog odbora	14:45 sati
13. 2. 2025.	<b>Uručivanje svjedodžbi</b>	9:00 sati

#### **4.8. Organizacija praktične nastave i stručne prakse**

a) Praktična nastava u školskoj godini 2023./2024. organizirat će se prema nastavnom planu i programu za zanimanje kuhar. Nadzor nad obavljanjem praktične nastave vršit će nastavnica Ana Kerovec, mag.oec.

b) Organizaciju i nadzor izvođenja praktične nastave za 2.T, 3.T i 4.T razred, tijekom nastavne godine u hotelima i turističkim agencijama obavljat će nastavnica Đurđica Kontra-Čapo. Nastavnice Kristina Akerman, Đurđica Kontra-Čapo i Ana Kerovec nadziru učenike 1.T, 2.T i 3.T te 1.SZ i 2.SZ razreda, u obavljanju stručne prakse ljeti nakon završetka nastavne godine, najkasnije do 31. kolovoza 2024. godine.

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

### 5.1. Plan i program rada ravnatelja

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

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

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

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima i Statutom Centra.

SADRŽAJ RADA
<b>I. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Izrada statističkih prikaza za kraj šk. godine 2022./2023.,</li><li>Izrada statističkih prikaza na početku šk. godine 2023./2024.,</li><li>Izrada plana i programa rada ravnatelja,</li><li>Izrada prijedloga Godišnjeg plana i program rada srednje škole Centra,</li><li>Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma,</li><li>Koordinacija izrade školskog kurikuluma,</li><li>Izrada razvojnog plana i programa,</li><li>Planiranje i programiranje rada Nastavničko-učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća,</li><li>Izrada plana zaduženja svih djelatnika Centra,</li><li>Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima,</li><li>Planiranje i organizacija školskih projekata,</li><li>Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja,</li><li>Planiranje nabave opreme i namještaja,</li><li>Planiranje i organizacija uređenja okoliša Centra,</li><li>Ostali poslovi.</li></ul>
<b>II. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Izrada prijedloga organizacije rada SŠ Centra (broj razrednih odjela, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, izrada kompletne organizacije rada SŠ Centra),</li><li>Izrada Godišnjeg kalendara rada SŠ,</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,</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 SŠ CENTRA**

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

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

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

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

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

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

- Rad i suradnja s tajnikom Centra,
- Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a,
- Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata,
- Provođenje natječaja za različite potrebe,
- Prijam u radni odnos,
- Poslovi zastupanja Centra,
- Rad i suradnja s računovođom,
- Izrada financijskog plana,
- Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja,
- Organizacija i provedba inventure,
- Poslovi vezani uz e-Maticu,
- Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica,
- Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala,
- Ostali poslovi.

**VII. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**

- Predstavljanje Centra,
- Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje, suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja,
- Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU-a,
- Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini,
- Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje i mlade,
- Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje,
- Suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo,
- Suradnja s Centrom za socijalnu skrb,

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s Obiteljskim centrom,</li> <li>• Suradnja s Policijskom upravom,</li> <li>• Suradnja sa Župnim uredom,</li> <li>• Suradnja s ostalim srednjim školama,</li> <li>• Suradnja s turističkim agencijama,</li> <li>• Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama,</li> <li>• Suradnja sa svim udrugama,</li> <li>• Ostali poslovi.</li> </ul>	
<b>VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi,</li> <li>• Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a,</li> <li>• Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova,</li> <li>• Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature,</li> <li>• Ostala stručna usavršavanja.</li> </ul>	
<b>IX. RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad na jačanju pozitivnih međuljudskih odnosa u kolektivu,</li> <li>• Pomoć u rješavanju konfliktnih situacija u školi,</li> <li>• Rad na eliminiranju devijantnih pojava kod učenika,</li> <li>• Rad na stvaranju radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međuljudskog poštivanja, razumijevanja i pomaganja.</li> </ul>	
<b>X. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vođenje evidencija i dokumentacije,</li> <li>• Rad sa strankama,</li> <li>• Ostali nepredvidivi poslovi.</li> </ul>	
<b>KALENDAR POSLOVA RAVNATELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.</b>	
<b>Mjesec</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– planiranje i programiranje aktivnosti nastavnika,</li> <li>– kontrola izrade rasporeda sati i dežurstva nastavnika Centra,</li> <li>– utvrđivanje konačnog broja učenika i razrednih odjela,</li> <li>– pomoć u org. roditeljskih sastanaka od 4. 9. do 8. 9. 2023.,</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>– organizacija proslave Dana Centra - 28. rujna 2023.,,</li> <li>– izdavanje rješenja nastavnicima i stručnim suradnicima o tjednom i godišnjem zaduženju za šk. godinu 2023./2024. do 30. rujna 2023.,</li> <li>– priprema i vođenje 1. sjednice NUV-a 29. 9. 2023.,</li> <li>– sudjelovanje na 1. sjednici Vijeća roditelja 06. 10. 2023.: - školski kurikulum, kućni red i GPP,</li> <li>– izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada SŠ Centra za šk. god. 2023./2024.,</li> <li>– sudjelovanje na sjednici UV-a 6. 10. 2023.</li> </ul>
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posjete nastavnicima na nastavi i drugim oblicima rada,</li> <li>– razgovor s razrednicima o stanju i problemima u razrednim odjelima,</li> <li>– tekući poslovi,</li> <li>– priprema 2. sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća - 3. 11. 2023.</li> </ul>
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tekući poslovi,</li> <li>– sudjelovanje na 2. sjednici Nastavničko-učiteljskog vijeća - 3. 11. 2023.,</li> </ul>

12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– završetak izrade Izvješća o radu Centra za šk. godinu 2022./2023.,</li> <li>– individualni razgovori s roditeljima i učenicima pri rješavanju odgojno-obrazovnih problema,</li> <li>– priprema 3. sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća 22. 12. 2023.,</li> <li>– pomoć u održavanju roditeljskih sastanaka,</li> <li>– sjednica Razrednih vijeća - 23. 12. 2023.,</li> <li>– realizacija nastavnog plana u 1. polugodištu.</li> </ul>
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza stanja i problema u srednjoj školi,</li> <li>- ostali pedagoški poslovi.</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posjete nastavi,</li> <li>– roditeljski sastanci, sjednice razrednih odjela (zajednički sadržaji, specifičnosti),</li> <li>– tekući poslovi.</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posjete učiteljima na nastavi: praćenje odgojno-obrazovnog rada,</li> <li>– priprema sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća,</li> <li>– ostali poslovi prema Godišnjem planu i programu rada SŠ,</li> <li>– sjednice Razrednih vijeća i NUV-a: 22. ožujka 2024.</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– razni poslovi po Godišnjem planu i programu rada.</li> </ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ostali poslovi po Godišnje planu i programu rada,</li> <li>– svečani ispraćaj završnih razreda SŠ,</li> <li>– sjednice razrednih vijeća završnih razreda SŠ te sjednica NUV-a (24. svibnja 2024.).</li> </ul>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća (realizacija nastavnog plana i programa na kraju 2. polugodišta),</li> <li>– sjednice Razrednih vijeća i Nastavničko-učiteljskog vijeća: utvrđivanje općeg uspjeha učenika, prijedlog pedagoških mjera...(21. 6. 2024.),</li> <li>– potpisivanje i organizacija podjela svjedodžbi,</li> <li>– ostali organizacijsko-administrativni poslovi,</li> <li>– organizacija popravnih ispita,</li> <li>– sređivanje pedagoške dokumentacije,</li> <li>– organizacija popravnih ispita,</li> <li>– organizacija upisa učenika u 1. razred SŠ - imenovanje povjerenstava,</li> <li>– koordinacija izrade prijedloga školskog kurikulumu SŠ za šk. 2024./2025. god.,</li> <li>– koordinacija upisa učenika u 1. razred SŠ.</li> </ul>
7./8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– izvješća na kraju nastavne godine 2023./2024.,</li> <li>– sačiniti tabelarne prikaze podataka za svaki razredni odjel i zbirnu tabelu SŠ.,</li> <li>– utvrđivanje kadrovskih potreba za školsku godinu 2024./2025.,</li> <li>– kontrola unosa podataka u e-Maticu i matične knjige,</li> <li>– sjednica Nastavničko-učiteljskog vijeća: 5. 7. 2024.,</li> <li>– organizacija popravnih ispita u jesenskom roku,</li> <li>– plan broja učenika i razrednih odjela za narednu školsku godinu,</li> <li>– izrada prijedloga zaduženja nastavnika za šk. god. 2024./2025.,</li> <li>– sjednica NUV-a: 23. 8. i 30. 8. 2024.</li> </ul>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

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

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



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

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

### 5.3. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

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

*IFLA-in i UNESCO-v Manifest za školske knjižnice*

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

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

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

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

- razvijanje pismenosti,
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti,
- poučavanje,
- učenje,
- kulturu.

**Zadaće:**

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

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

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

Stručni suradnik knjižničar obavlja sljedeće poslove:

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

Poslovi stručnog suradnika knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

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

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

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

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
<b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b>		
<p><b>I. Neposredni rad s učenicima - Program knjižnično-informacijske i medijske pismenosti i poticanje čitanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– upoznavanje učenika i novih nastavnika sa školskom knjižnicom i čitaonicom, načinom i oblicima rada, pravilima posudbe te pravilima korištenja računala,</li> <li>– učenike 1. razreda upućuje se u njihova prava, ali i obaveze prilikom korištenja knjižnične građe,</li> <li>– razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice, upućivanja učenika u načine korištenja svih dostupnih izvora znanja,</li> <li>– pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici, pomoć u obradi zadanih tema, pisanju domaćih uradaka iz pojedinih nastavnih područja uz stvaranje navike i potrebe navođenja bibliografskih izvora (citiranja),</li> <li>– pomoć pri izboru građe (savjetom za samostalno čitanje te preporuka stručne literature za izradu različitih referata i seminarskih radova),</li> <li>– <i>Knjiga i ja</i> program - poticanja čitanja (satovi lektire u školskoj knjižnici),</li> <li>– pomoć učenicima u izboru materijala i izradi plakata i prezentacija za nastavu i izvannastavne aktivnosti,</li> <li>– rad s učenicima u istraživačkom radu: korištenje tiskane referentne građe i elektroničkih izvora podataka,</li> <li>– poučavanje u informacijskim vještinama, upoznavanje učenika sa specijalnim servisima za pronalaženje informacija,</li> <li>– poticanje na samostalno snalaženje i korištenje fonda školske kao i drugih knjižnica,</li> <li>– kontinuirano upoznavanje s knjižničnim poslovanjem (raspored građe, stručne oznake, klasifikacija),</li> <li>– osposobljavanje za samostalno korištenje građe (upućivanje učenika na razmjestaj knjižnične građe te veliku važnost signature),</li> <li>– razvijanje građanskog odgoja, kompetencija i vještina,</li> <li>– razvijanje navike čuvanja knjiga i drugih izvora znanja,</li> <li>– razvijanje čitalačke sposobnosti učenika,</li> <li>– sustavno poučavanje učenika za samostalno i cjeloživotno učenje.</li> </ul>	<p>stručni suradnik knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima</p>	<p>445 sati</p>
<p><b>II. Informacijska djelatnost - unapređenje odgojno-obrazovnog rada</b></p> <p>suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rad s učenicima u čitaonici - savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja,</li> <li>– razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja,</li> <li>– razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja.</li> </ul>	<p>stručni suradnik knjižničar</p>	
<b>2. Stručni rad (stručno-knjižnična i informacijsko referalna djelatnost)</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> <li>– pripremanje, planiranje i programiranje neposredno odgojno-obrazovnog rada.</li> </ul>	<p>stručni suradnik knjižničar</p>	
<p><b>II. Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– utvrđivanje potreba korisnika i izrada deziderate,,</li> <li>– nabavu knjižne i neknjižne građe - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, izrada plana nabave,</li> <li>– tehnička i stručna obrada građe - inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija,</li> <li>– zaštita građe,</li> <li>– oblikovanje e-kataloga,</li> <li>– osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija,</li> <li>– izradu potrebnih informacijskih pomagala (bilteni prinova, bibliografije, letci...),</li> <li>– organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici,</li> <li>– kvantitativno i kvalitativno vrednovanje rada školske knjižnice (izrada statističkih pregleda),</li> <li>– informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice,</li> </ul>	<p>stručni suradnik knjižničar</p>	<p>204 sati</p>

– uređivanje mrežne stranice knjižnice.		
<b>III. Suradnja s djelatnicima škole</b> – suradnja s ravnateljem u vezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabavi građe, opreme i pomagala, – suradnja sa stručnim vijećima unutar škole, – sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća, – suradnja s roditeljima u svrhu unaprjeđenja rada školske knjižnice, – suradnja s računovodstvom u vezi nabave građe, opreme i pomagala, – sudjelovanje u planiranju na razini Centra, – dogovori o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih sati i školskih manifestacija, – timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata.	stručni suradnik knjižničar	
<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b>		
Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća: – organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja u knjižnici (književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, filmske i video projekcije), – suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji), – poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja, – promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa, – suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama, – javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice.	stručni suradnik knjižničar, nastavnici	100 sati
<b>4. Stručno usavršavanje</b>		
Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća: – sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje, – sudjelovanje na skupovima u organizaciji Zavoda za knjižničarstvo Nacionalne i sveučilišne knjižnice (CSSU-Centar za stalno stručno usavršavanje), strukovnih udruga (HKD-Hrvatsko knjižničarsko društvo, HUŠK-Hrvatska udruga školskih knjižničara, HMSK-Hrvatska mreža školskih knjižničara), – županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, – sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine: županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, županijske matične službe u organizaciji županijskih matičnih knjižnica, stručno usavršavanje na školskoj razini.  Pojedinačno stručno usavršavanje obuhvaća: stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, literaturu iz psihološko-pedagoškoga područja te praćenje izdavaštva i upoznavanje literature za djecu i mladež.	stručni suradnik knjižničar, Županijsko stručno vijeće, Matična služba, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Ministarstvo kulture, Hrvatska udruga školskih knjižničara, Hrvatsko knjižničarsko društvo	100 sati
<b>5. Vođenje Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika knjižničara u srednjim školama Osječko-baranjske županije</b>		
- rad prema planu i programu dogovorenom s višom savjetnicom Agencije za odgoj i obrazovanje, - organizacija rada Županijskog stručnog vijeća, - izrada Godišnjeg plana i programa u suradnji s članovima Vijeća, - organizacija skupova, - održavanje predavanja ili radionica, - evidencija nazočnosti, - izrada izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa Županijskog stručnog vijeća.	viša savjetnica pri AZOO, voditeljica ŽSV-a za OŠ, članovi Vijeća	35 sati
<b>UKUPNO:</b>		884 sati <sup>4</sup>

<sup>4</sup> Druga polovica sati raspoređena je u osnovnoj 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 vezi s upražnjenim mjestima	prema potrebi
10.	Izvršavanje poslova u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa	prema potrebi
11.	Vođenje evidencije o žigovima i štambiljima	prema potrebi
12.	Suradnja i dostava podataka nadležnom ministarstvu, Upravnom odjelu za obrazovanje	tijekom godine
13.	Suradnja s računovodstvom Centra glede promjena relevantnih podataka za plaću i ostala materijalna primanja	tijekom godine
14.	Sudjelovanje pri nabavi materijala tehničkih sredstava za obavljanje pomoćno-tehničkih poslova	tijekom godine
15.	Evidentiranje ozljeda na radu	prema potrebi
16.	Evidentiranje bolovanja	tijekom godine
17.	Vođenje statističkih podataka iz domene rada	tijekom godine
18.	Koordiniranje i kontroliranje rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem	tijekom godine
19.	Izrađivanje plana godišnjih odmora, odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	tijekom godine
20.	Prijavljivanje i odjavljivanje u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, izvještavanje Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje	prema potrebi
21.	Izdavanje putnih naloga	prema potrebi
22.	Vođenje brige o arhivi škole	tijekom godine
23.	Rad sa strankama	prema potrebi
24.	Stručno usavršavanje	tijekom godine

#### 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 računovođe

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



## **6. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA I STRUČNIH TIJELA**

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

Upravno vijeće kao kolektivno tijelo upravlja Centrom. Obavlja poslove iz djelokruga svog rada na temelju odredbi Statuta Centra, zakona i drugih propisa. Upravno vijeće je istovjetno Školskom odboru. U šk. g. 2023./2024. Upravno vijeće će raspravljati, zauzeti stavove i po potrebi predlagati poduzimanje potrebnih radnji. Upravno vijeće će:

- donijeti Školski kurikulum za srednju školu do 13. listopada 2023.,
- donijeti Godišnji plan i program rada srednje škole za šk. g. 2023./2024. (do 13. listopada 2023.),
- donijeti Financijski plan za 2024. godinu (do 29. prosinca 2023.),
- donijeti Godišnji (završni) obračun za 2023. godinu,
- donijeti polugodišnji obračun za 2024. godinu,
- analizirati postignute rezultate u odgojno-obrazovnom radu srednje škole,
- utvrditi prijedlog upisa učenika u školsku godinu 2024./2025.,
- rješavati moguće žalbe učenika, nastavnika i djelatnika Centra te roditelja u skladu s propisima
- razmatrati materijalne probleme ustanove i pomoći u njihovom rješavanju, u skladu sa svojim mogućnostima,
- prihvatiti Izvješće o radu Centra u šk. g. 2022./2023.,
- obaviti ostale poslove u skladu sa Statutom i zakonima.

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

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

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

	<b>Teme</b>	<b>Vrijeme</b>	<b>Nositelji</b>
1.	Osiguranje učenika: Euroherc osiguranje d.d. - Zagreb Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada srednje škole Organizacija proslave Dana Centra - 28. rujna Sjednica NUV-a (29. 9. 2023.)	rujan 2023.	ravnatelj, tajnik, razrednici, učitelji, nastavnici, stručni suradnici
2.	Odgajno-obrazovni rezultati, pedagoške mjere na kraju 1. kvartala Sjednica NUV-a (6. 10. 2023.) Rad s naprednim i darovitim učenicima Organiziranje Dana zahvalnosti za plodove zemlje - Dani kruha (11. 10. 2023.)	listopad 2023.	ravnatelj, pedagog, učitelji, stručni suradnici
3.	Kulturna i javna djelatnost škole Analiza tekućih odgojno-obrazovnih problema Sjednica NUV-a (3. 11. 2023.)	studeni 2023.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
4.	Sjednica NUV-a (22. 12. 2023.) Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta Analiza provedbe programa borbe protiv ovisnosti i zdravstvene zaštite	prosinac 2023.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
5.	Aktualna problematika	siječanj 2024.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
6.	Profesionalna orijentacija učenika	veljača 2024.	ravnatelj, pedagog
7.	4. sjednica NUV-a (22. 3. 2024.) Stručno predavanje Aktualna problematika Odgajno-obrazovni rezultati u 3. kvartalu (do početka uskršnjih praznika) Rad s naprednim učenicima i natjecanja	ožujak 2024.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
8.	Kulturna i javna djelatnost	travanj 2024.	ravnatelj, pedagog učitelji, nastavnici
9.	Kulturna i javna djelatnost škole Analiza tekućih odgojno-obrazovnih problema Organizacija izleta u Zagreb	svibanj 2024.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
10.	Organiziranje upisa učenika u 1. razred Sjednica NUV-a (21. 6. 2024.) Analiza odgojno-obrazovnog rada u šk. g. 2023./2024. Sudjelovanje u izradi prijedloga školskog kurikulumu srednje škole za šk. g. 2024./2025.	lipanj 2024.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
11.	Sjednica NUV-a (5. 7. 2023.): – analiza popravnog ispita – usvajanje prijedloga školskog kurikulumu za srednju školu za šk. g. 2024./2025.	srpanj 2024.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici
12.	Analiza izvršenja Godišnjeg plana i programa rada za šk. g. 2023./2024. Popravni ispit - rok u kolovozu (19. 8. 2024. – 23. 8. 2024.) Sjednica NUV-a (23. 8. 2024. i 30. 8. 2024.) Pripreme za početak nove školske godine	Kolovoz 2024.	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, nastavnici

### **6.3. Plan rada razrednih vijeća**

U šk. g. 2023./2024. obvezno će se održati 4 sjednice Razrednih vijeća, a po potrebi i više. Na sjednicama će se razmatrati realizacija nastavnog plana i programa, odgojni problemi i mjere za njihovo rješavanje, analiza uspjeha učenika, predlaganje i odlučivanje o odgojnim mjerama iz djelokruga vijeća u skladu sa Statutom i drugim propisima.

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

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

Djeluju pet stručna aktiva:

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

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

##### **Rujan 2023.**

- 1. sjednica aktiva,
- izrada panoa,
- folklorni program povodom Dana škole (Pertlik),
- Učenička zadruga Mursa.

##### **Listopad**

- Dani kruha,
- prisjećanje na Mađarsku revoluciju iz 1956. godine,
- prisjećanje na aradske mučenike.

##### **Studeni**

- prisjećanje na heroje Vukovara,
- 2. sjednica aktiva,
- izrada lampiona povodom Dana grada Osijeka,
- natjecanje u poznavanju mađarskog jezika za učenike srednje i osnovne škole.

##### **Prosinac**

- izrada plakata (Dan grada Osijeka),
- božićni sajam,
- svečana priredba povodom Božića,
- posjet Narodnom kazalištu u Pečuhu.

##### **Siječanj 2023.**

- KÉP/ÍRÁS pályázat,
- posjet Arheološkom muzeju Osijek.

## **Veljača**

- Valentinovo,
- pripreme za sudjelovanje u najtecanju LIK (Natjecanje–izložba učenika osnovnih i srednjih škola iz područja vizualnih umjetnosti i dizajna – LIK ).

## **Ožujak**

- sudjelovanje u najtecanju LIK (Natjecanje–izložba učenika osnovnih i srednjih škola iz područja vizualnih umjetnosti i dizajna – LIK ),
- 15. ožujak - prisjećanje na Mađarsku revoluciju iz 1848. godine,
- 3. sjednica aktiva,
- Svjetski Dan voda (22. 3.),
- Szépkiejtés mesemondó verseny - Laskó / Natjecanje u prepričavanju priča, Lug,
- izrada uskrsnih panoa.

## **Travanj**

- Dan mađarske poezije (11. 4.),
- Dan planeta Zemlje – izrada panoa,
- Himnusz és Szózat szavalóverseny – Szabadka,
- estetsko uređenje unutarnje dvorišta škole.

## **Svibanj**

- svečani ispraćaj maturanata.

## **Lipanj**

- izlet u Pečuh (Kulturna četvrt Zsolnay),
- Kaszás Attila szavalóverseny – Komárom / Natjecanje u recitiranju „Kaszás Attila”,
- završna priredba,
- 4. sjednica aktiva.

## 6.4.2. Program rada stručnog aktiva za hrvatski jezik

### RUJAN

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

### LISTOPAD

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

### STUDENI

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

## PROSINAC

- pripremanje učenika za državnu maturu iz Hrvatskog jezika,
- filmska matineja (OŠ i SŠ),
- organizacija priredbe za Božić,
- međusobna suradnja; izmjenjivanje iskustava, materijala, metoda rada s učenicima.

## SIJEČANJ

- korelacija u nastavi,
- praćenje literature i kulturnih događanja,
- gostovanje glumca HNK Osijek (Mario Rade),
- odlazak na seminare i stručne skupove,
- 27. siječnja – Obilježavanje *Dana sjećanja na holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti* (kreativno pisanje za učenike viših razreda OŠ i SŠ, ppt prezentacije i plakati - u tjednu od 23. do 27. siječnja 2024.g.).

## VELJAČA

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

## OŽUJAK

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

## TRAVANJ

- četvrti sastanak Aktiva,
- posjet kinu (Cinestar),
- posjet novinarke portala Osijek031,
- posjet učenika iz Škole primjenjenih umjetnosti i dizajna Osijek,
- 22. 4. *Dan hrvatske knjige* (uređivanje panoa u učionicama).

## SVIBANJ

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

## LIPANJ

- završna priredba,
- završetak nastavne godine (analiza rada i uspjeha; pripremanje priredbe).



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

Mjesec	Aktivnost
rujan 2023.	Sjednica stručnog aktiva prirodoslovnih predmeta Dan sporta, Obilježavanje Dana Centra
listopad 2023.	Međunarodni dan tablice množenja (obilježavanje, aktivnosti)
studeni 2023, prosinac 2023.	-----
siječanj 2024.	Posjet Adventu u Osijeku Sjednica stručnog aktiva prirodoslovnih predmeta Zimska škola fizike Zimska škola matematike
veljača 2024	Charles Darwin
ožujak 2024.	Dan borbe protiv AIDS-a Sjednica stručnog aktiva prirodoslovnih predmeta Svjetski dan voda, Međunarodni dan matematike (14. 3.)
travanj 2024.	Natjecanje iz matematike Dan planeta Zemlje Posjet memorijalnom centru Nikola Tesla i Plitvičkim jezerima
svibanj 2024.	Posjet ZOO vrtu, Međunarodni dan biološke raznolikosti
lipanj 2024.	Sjednica stručnog aktiva prirodoslovnih predmeta
Ostale obveze i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>– angažiranje učenika na izradi projekata (projektna nastava),</li> <li>– organiziranje interdisciplinarnе nastave (prema dogovoru nastavnika),</li> <li>– praćenje stručne literature,</li> <li>– praćenje i posjećivanje seminara i stručnih skupova te izvješćivanje kolega,</li> <li>– za tematske svjetske dane uključiti temu u nastavu ili urediti tematski pano.</li> </ul> <p>Napomena: mogući su posjeti sajmovima (prema dogovoru s učenicima i ravnateljem).</p>

#### 6.4.4. Plan rada Aktiva stranih jezika

Rujan 2023.	<ul style="list-style-type: none"><li>- održavanje I. sjednice stručnog aktiva s ciljem usuglašavanja vremenika izrade projekata i programa.</li><li>- Europski dan jezika – izrada plakata i postera na engleskom, njemačkom i francuskom jeziku, sudjelovanje u online kvizovima i komparacija jezika kroz jezične vježbe.</li></ul>
Listopad 2023.	<ul style="list-style-type: none"><li>- aktualni seminari za listopad i studeni (stručno usavršavanje).</li></ul>
Studeni 2023.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Posjet GISKO-u (American Corner).</li></ul>
Prosinac 2023.	<ul style="list-style-type: none"><li>- održavanje II. 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 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Holokaust – obilježavanje Svjetskog dana Holokausta 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 Holokaustu.</li></ul>
Veljača 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- održavanje III. sjednice stručnog aktiva - seminari.</li></ul>
Ožujak 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Posjet Austrijskoj knjižnici GISKO – upoznavanje s radom knjižnice, knjižnim</li></ul>

	fondom, sudjelovanje na radionici na njemačkom jeziku u sklopu knjižnice.
Travanj 2024.	- Dani frankofonije – posjet kinu i gledanje filmova na francuskom jeziku.
Svibanj 2024.	- održavanje IV. sjednice stručnog aktiva – priprema za kraj školske godine i sudjelovanje u završnoj svečanosti; aktualni seminari..  - izvanučionička nastava (povijest Tvrđe na engleskom jeziku).
Lipanj 2024.	- sudjelovanje na završnoj priredbi obilježavanja kraja nastavne godine; uvježbavanje recitala, pjesama i igrokaza.  - projekcija edukativnih filmova na stranom jeziku (kino u školi).
Rujan 2023 – lipanj 2024.	-priprema za maturu iz engleskog i njemačkog jezika za učenike završnih razreda četverogodišnjih programa.

#### 6.4.5. Plan rada Aktiva strukovnih predmeta

Rujan 2023.	<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjelovanje na prvim stručnim skupovima za novu školsku godinu,</li><li>- održavanje I. sjednice stručnog aktiva s ciljem određivanja zajedničkih elemenata i mjerila za ocjenjivanje za 2022./2023. školsku godinu dogovor o seminarima i zadacima, udžbenici, stručna literatura,</li><li>- Svjetski dan turizma – WTO (27. IX. - Svjetski dan turizma – WTO).</li></ul>
Listopad 2023.	<ul style="list-style-type: none"><li>- aktualni stručni skupovi za listopad i studeni</li><li>- Međunarodni dan nenasilja (2 .X.),</li><li>- Svjetski dan kruha,</li><li>- Međunarodni dan borbe protiv siromaštva (17. X - Međunarodni dan borbe protiv siromaštva),</li><li>- Međunarodni dan kuhara (Wacs),</li><li>- Dan Ujedinjenih naroda (24. X.).</li></ul>
Studenj 2023.	<ul style="list-style-type: none"><li>- aktualni stručni skupovi za studeni i prosinac,</li><li>- Međunarodni dan tolerancije (16. XI.),</li><li>- Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama (24. XI.).</li></ul>
Prosinac 2023.	<ul style="list-style-type: none"><li>- održavanje II. sjednice stručnog aktiva - priprema za kraj prvog polugodišta, pitanje nabave stručne literature, realizacija planiranih izvedbenih planova i programa, aktualna problematika,</li><li>- 9. XII. - Međunarodni dan borbe protiv korupcije,</li><li>- 10. XII. - Dan ljudskih prava.</li></ul>
Siječanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- pregled i raspored seminara po katalogu Agencije (ASOO) za drugo polugodište 2023./2024. školske godine,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svjetski dan vjerske slobode (etika),</li> <li>- World Skills Croatia.</li> </ul>
Veljača 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje III. sjednice stručnog aktiva,</li> <li>- Svjetski dan socijalne pravde.</li> </ul>
Ožujak 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osječki proljetni sajam poljoprivrede i prehrane (učenici strukovnih usmjerenja trebaju posjetiti sajam uz vodstvo nastavnika, prikupiti promidžbene materijale za panoje - učenici bi trebali napisati esej o svojim zapažanjima razlučivši uz koji se predmet vežu viđeni sadržaji).</li> </ul>
Travanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svjetski dan intelektualnog vlasništva,</li> <li>- World Skills Croatia.</li> </ul>
Svibanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praznik rada (na satu ekonomskih grupa predmeta i društvenih predmeta obraditi temu prije praznika),</li> <li>- Svjetski dan telekomunikacijskog i informacijskog društva.</li> </ul>
Lipanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje IV. sjednice stručnog aktiva - priprema za kraj školske godine, aktualna problematika,</li> <li>- sudjelovanje na stručnim skupovima.</li> </ul>

Ostale obveze i zadaci:

1. Angažiranje učenika na izradu projekata (projektna nastava) i seminarskih radova.
2. Po međusobnom dogovoru nastavnika povremeno organizirati interdisciplinarnu nastavu.
3. Pratiti stručnu literaturu.
4. Pratiti i posjećivati seminare i stručne skupove i o njima izvještavati.
5. Za tematske svjetske dane uključiti temu u nastavu ili urediti tematski prilagođeni pano.

*Napomena:*

Način rada realizacije pojedine aktivnosti će se definirati na sjednicama aktiva, kao i točan datum provedbe, budući da se neki svjetski dani ne mogu obilježiti isti dan (praznik, nedjelja). Obilježavanje se planira provesti izradom plakata u tjednu prije ili nakon događanja, prezentacijom (Power Point ili sl.), na satu pojedinog nastavnog predmeta i kroz druge aktivnosti ovisno o temi.

Posjeti sajmovima u dogovoru s učenicima i ravnateljem Centra prema mogućnostima.

## **6.5. Plan rada Vijeća roditelja**

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

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

Na prvom roditeljskom sastanku u rujnu 2023. godine roditelji djece iz svake odgoje skupine vrtića, odnosno roditelji učenika iz svakog pojedinog razrednog odjela osnovne i srednje škole u Vijeće roditelja biraju tajnim ili javnim glasovanjem po jednog roditelja predstavnika te odgojne skupine, odnosno razrednog odjela.

### **Vijeće roditelja:**

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

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

## **6.6. Plan rada Vijeća učenika**

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

## 6.7. Plan rada pedagoško-razvojne službe

Pedagoško-razvojnu službu čine:

ravnatelj  
 stručni suradnik pedagog  
 stručni suradnik knjižničar  
 satničar  
 ispitni koordinator:

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

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 novopridošlim 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 na kraju 1. polugodišta i na kraju školske godine,</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 nastavničkoj 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 i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje te institucijama - društvene sredine,</li> <li>– suradnja s Upravnim vijećem i Vijećem roditelja.</li> </ul>

## 6.8. Okvirni plan rada razrednika

Razrednici razrednih odjela su:

Razredni odjel	Razrednik
1.G	Andrea Kovačević
2.G	Erzsebet Kanalas
3.G	Kinga Samu Koncsos
1.T	Ištvan Tokai
2.T	Đurđica Kontra-Čapo
3.T	Kristina Vukadin
4.T	Silvija Tot
1.K	Karla Kolarević
3.K	Dalia Dalmatin
1.SZ	Ana Kerovec
2.SZ	Adela Fehir

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

Za sat razrednika svaki razrednik planira teme specifične za svoj razredni odjel, a 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 sastanka tijekom nastavne godine),
- individualnim kontaktima s roditeljima.

### Administrativni poslovi

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

## **7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

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

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

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

## 8. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

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

Planiraju se sljedeći pregledi i predavanja:

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

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

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

## 8.1. Osiguranje učenika

Osiguranje učenika obaviti će se tijekom rujna 2023. u osiguravajućem društvu Euroherc osiguranje d.d., Zagreb po cijeni od 5,00 € po učeniku.

## 8.2. Plan zdravstvene zaštite radnika škole

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

## 8.3. Školski preventivni programi

Ove školske godine radit će se 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 nastavnika 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 na nastavi predmeta Biologija, Kemija, Tjelesna i zdravstvena kultura - 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 odgovoriti 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 sa srednjim školama, Centrom za socijalni rad, Domom zdravlja i MUP-om Osijek.
  9. Rad nastavnika 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.
  10. Organizacija posjeta kazalištu, izložbama i drugim kulturnim događajima.
  11. Odlasci na izlete i ekskurzije.
  12. Educiranje nastavnika i stručnih suradnika na posebnim seminarima zbog pripreme za provedbu navedenih i drugih programskih aktivnosti.
- Nositelji programa rada su: pedagog, ravnatelj, nastavnici, 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 sportskih aktivnosti i drugih kreativnih sadržaja.

### Sadržaj i nositelj programa u školi:

- partnerstvo s roditeljima i društvenom zajednicom,
- utvrditi prioritete, prednosti i teškoće rada u školi na temelju prikupljenih podataka,
- neposredan rad s učenicima treba biti usmjeren na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, na stvaranje pozitivne školske klime, korištenje suvremenih i kvalitetnih nastavnih metoda, podupiranje samoučinkovitosti te promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija,
- kroz sate razrednika voditi učenike ka spoznaji o posljedicama nasilnog ponašanja te dati informacije o tome kako i komu prijaviti nasilno ponašanje,
- u radu Nastavničko-učiteljskog vijeća održati radionice na kojima će se razmatrati problematika,
- suočavanja s nasiljem u školi i predavanje o tomu kako prepoznati rane i neposredne znakove upozorenja kojima učenik često traži pomoć odraslih te kako preventivno djelovati na pojavu nasilja,
- kroz roditeljske sastanke radioničkog tipa ukazati roditeljima na važnost međusobne suradnje škole-učenika-roditelja te im pomoći u prepoznavanju pojave agresivnog ponašanja i nasilja
  - upoznati roditelje s člancima Obiteljskog zakona koji se odnosi na obveze roditelja i djece
  - savjetovanje za roditelje - skupno ili individualno s ciljem uspješnijeg rješavanja osobnih problema svakog učenika, čime se pomaže i samoj obitelji,
  - učitelj predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura usmjeravat će učenike na organizirano korištenje slobodnog vremena te će upućivati učenika u ono sportsko područje u kojem bi mogao imati najviše uspjeha, o tjelesnim ozljedama učenika obavijestit će razrednika,
  - 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, nastavnici, razrednici, roditelji i učenici.

## **8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika**

### **Sistematsko upoznavanje razvoja učenika**

Evidencija u imeniku:

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

### **Profesionalno informiranje učenika završnih razreda**

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

### **Upoznavanje učenika završnih razreda s programima visokih učilišta**

- na satima pojedinih predmeta,
- na satima razrednika.

### **Gostovanje nastavnika Sveučilišta J. J. Strossmayera**

Razgovor o školovanju na fakultetima, uvjeti upisa.

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

Anketiranje o profesionalnim namjerama.

Uređivanje panoa.

Kamo nakon srednje škole?.

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

## **9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

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

## **10. PRILOZI UZ GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**10.1.** Godišnji izvedbeni kurikulumi

**10.2.** Plan i program rada razrednika

**10.4.** Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

**10.5.** Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju odgojno-obrazovnih radnika

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

Klasa: 602-06/23-01/01

Urbroj: 2158-64-01-23-01

Janoš Andoči, prof

ravnatelj

Diana Dorkić,

mag. bibl. et mag. philol.

croat.

zamjenica predsjednice

Upravnog vijeća

Osijek, 3. listopada 2023.