

REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
GRAD VARAŽDIN

**KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA  
SVETE URŠULE**



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
ŠKOLE  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

Varaždin, rujan 2021.

Na temelju članka 118. st. 2. toč. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18. 98/19. i 64/20) i članka 13. Statuta Katoličke osnovne škole Svete Uršule, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole donosi **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.** na sjednici Školskog odbora koja je održana 7.10.2021., a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 6.10.2021. i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 7.10. 2021. godine.

*Ankica Dumbović*

Ravnateljica Škole:

Ankica Dumbović



*Suzana Crnčec*

Predsjednica Školskog odbora:

Suzana Crnčec

KLASA: 602-02/21-04/07

URBROJ: 2186-166-21-01

Varaždin, 7.10.2021.

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Katolička osnovna škola Svete Uršule
<b>Adresa škole:</b>	Uršulinska 1
<b>Županija:</b>	Varaždinska
<b>Telefonski broj:</b>	042/200-437
<b>Broj telefaksa:</b>	/
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-svete-ursule.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	www.os-svete-ursule.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	05-086-010
<b>Matični broj škole:</b>	4214544
<b>OIB:</b>	10463818714
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-070121849 od 05.05.2014.
<b>Škola vježbaonica za:</b>	/
<b>Ravnatelj škole:</b>	Ankica Dumbović (s. Mihaela)
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	/
<b>Voditelj smjene:</b>	/
<b>Voditelj područne škole:</b>	/
<b>Broj učenika:</b>	190
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	116
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	74
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	11
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	69
<b>Broj učenika putnika:</b>	/

<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	13
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	13
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	/
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	5
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8:00-14:15
<b>Broj radnika:</b>	41
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	17
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	8
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	3
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	11
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	/
<b>Broj pripravnika:</b>	2
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	2
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	/
<b>Broj računala u školi:</b>	39
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	4
<b>Broj općih učionica:</b>	11
<b>Broj športskih dvorana:</b>	/
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	DA
<b>Školska kuhinja:</b>	DA

## **1. PODACI O UVJETIMA RADA**

### **1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU I RADNOM PROSTORU**

U Katoličku osnovnu školu Svete Uršule upisuju se učenici gradskog i prigradskog područja te iz šireg područja Varaždinske, Međimurske i Krapinsko-zagorske županije čiji roditelji žele katolički odgoj. Najviše učenika su bivši „vrtićanci“ Dječjeg vrtića Sveta Uršula. Učenici u Školu dolaze pješice ili ih dovoze roditelji, jer je Škola u centru grada Varaždina. Ova školska godina je posebna po tome što je škola postala kompletna sa svih osam razreda. Niži razredi i peti imaju po dva odjeljenja, dok su ostali viši razredi po jedno odjeljenje. po jedan U tri viša razreda uključene su uz učitelje i tri pomoćnice u nastavi kao pomoć učenicima s teškoćama.

Učionice se nalaze u prvom i drugom katu zgrade te u Aneksu , bivšoj zgradi Gradskog društva Crvenog križa. U školi je u sklopu e-pilot projekta koji provodi CARNET uveden bežični internet u sve učionice.

U školi se provodi i Program produženog boravka za tri grupe u koje su uključeni učenici prvog drugog i trećeg razreda. U školskoj kuhinji priprema se doručak za sve učenike, užina za više razrede i ručak za učenike iz boravka.

Školsko igralište se dijelom koristi za izvođenje nastave Tjelesnog i zdravstvenog odgoja, a dijelom služi kao parkiralište za djelatnike. Od ove školske godine na parking je postavljena rampa kako bi učenicima bio sigurniji pristup i boravak na otvorenom.

U nedostatku sportske dvorane, jedna je učionica na drugom katu školske zgrade uređena za potrebe izvođenja nastave Tjelesne i zdravstvene kulture. Nedostatak dvorane je veliki problem škole. Unatoč tom nedostatku u školi djeluje Školsko sportsko društvo (futsal i atletika) kako bi učenici mogli sudjelovati i u sportskim natjecanjima.

U školi djeluje i Učenička zadruga EKO SERVIAM .

## 2.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Red. broj	Namjena	Broj prostora	Površina m <sup>2</sup>
<b>I.</b>	<b>Učionice za razrednu i predmetnu nastavu</b>	<b>10</b>	<b>389,04</b>
<b>II.</b>	<b>Ostali školski prostori</b>	<b>12</b>	<b>628,79</b>
	Informatička učionica	1	33,20
	Učionica za tjelesni i zdravstveni odgoj	1	56,09
	Učionica za kemiju i biologiju	1	29,93
	Učionica za fiziku i tehnički	1	36,67
	Školska kuhinja	1	25,80
	Knjižnica i učionica	1	42,00
	Blagovaonica	1	68,35
	Dvorana za priredbe	1	144,00
	Zbornica	1	38,83
	Dvorana za slobodne aktivnosti (u podrumu)	1	78,00
	Pedagoginja	1	17,15
	Kapela	1	58,77
<b>III.</b>	<b>Ostalo</b>	<b>22</b>	<b>460,17</b>
	Upravni dio (ravnatelj, tajništvo, računovodstvo)	2	55,27
	Skladište/Spremište, domar, spremačica, garderoba)	4	46,38
	Sanitarni čvorovi	15	57,55
	Hodnici i stepenišni prostor		248,17
<b>IV.</b>	Školska nadstrešnica-prolaz	1	52,80
	<b>POVRŠINA UNUTARNJIH PROSTORA ŠKOLE</b>		<b>1.478,00</b>
	<b>POVRŠINA VANJSKIH PROSTORA ŠKOLE</b>		<b>1.085,00</b>
	<b>UKUPNO UNUTR. I VANJ. PROSTORIJA ŠK.</b>	<b>44</b>	<b>2.563,00</b>

## 2.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Školsko dvorište-igralište-parkiralište	864,00	1
2. Park sa antitraumatskim podlogama	221,00	1
<b>UKUPNO</b>	<b>1.085,00</b>	

## 2.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Nastavna sredstva i pomagala	Količina	Ocjena stanja
<b><i>I. Audio oprema</i></b>	<b>6</b>	
Sintasajzer	2	2
Glazbena linija	2	2
Radio CD /kazetofon	2	2
<b><i>II. Video- i foto oprema</i></b>	<b>18</b>	
Projektor	16	3
Foto kamera	1	2
Foto aparat	1	2
<b><i>III. Informatička oprema</i></b>	<b>35</b>	
Notebook	6	3
Računala	29	2
<b>UKUPNO:</b>	<b>59</b>	

## 2.5. UREDSKA OPREMA

Informatička oprema	Količina	Ocjena stanja
PC-Acer	4	2
Multifunkcijski uređaj	2	2
Fotokopirni aparat	2	2
<b>UKUPNO:</b>	<b>8</b>	

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

## 2.6. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE /BROJ</b>	<b>STANDARD</b>
Lektirni naslovi	668	1
Nelektirni naslovi	328	2

## 2.7. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

Planira se uređenje prostora za izvođenje nastave Tjelesnog i zdravstvenog odgoja; krečenje pojedinih učionica i hodnika; brušenje i lakiranje parketa u četiri učionice.



## Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

### Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. br.	Ime i prezime		Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje		
1.	Silvija Bančić		mag. primarnog obrazovanja	VSS	razredna nastava prvi razred (1.a)		
2.	Željka Škrlec		mag. primarnog obrazovanja	VSS	razredna nastava prvi razred (1.b)		
3.	Nikola Ivek		mag. primarnog obrazovanja	VSS	razredna nastava drugi razred (2.a)		
4.	Martina Lakuš		dipl. učiteljica	VSS	razredna nastava drugi razred (2.b)		
5.	Andreja Jošić		dipl. učiteljica	VSS	razredna nastava treći razred (3.a)		
6.	Saša Sokol		dipl. učitelj	VSS	razredna nastava treći razred (3.b)		
7.	Ivana Conar		mag. primarnog obrazovanja	VSS	razredna nastava četvrti razred (4.a)		
8.	Mateja Gašparić Prepelić		mag. primarnog obrazovanja	VSS	razrednana nastava četvrti razred (4.b)		

Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime		Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje		
1.	Mihaela Barbarić		dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		
2.	Tomislav Biškup		mag. cin.	VSS	tjelesna i zdravstvena kultura		
3.	Ljiljana Belavić Kliček		mag.art	VSS	likovna kultura		
4.	Slađana Benkus		dipl. informatičar	VSS	informatika		
5.	Milena Bolčević		dipl. povjesničar	VSS	povijest		
6.	Ines Bušnja		prof. biologije i kemije	VSS	priroda, biologija, kemija		
7.	Suzana Crnčec		magistra teologije	VSS	vjeronauk		
8.	Krunoslav Habunek		mag math.	VSS	matematika		
9.	Višeslav Jaklin		mag. mus.	VSS	glazbena kultura		
10.	Ivan Kalić		mag.edu.phys. et mat	VSS	fizika		
11.	Josip Kruljac		mag. geogr.	VSS	geografija		

12.	Matija Mlakar		dipl.učitelj razredne nastave s pojačanim engl.	VSS	engleski jezik		
13.	Josip Rogulja		dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim njem.	VSS	njemački jezik		
14.	Ondina Strahonja Novak		mag. primarnog obrazovanja s pojačanom informatikom	VSS	informatika		
15.	Ivan Telebar		mag. educ. philol. croat	VSS	hrvatski jezik		
16.	Monika Telebar		mag. edukacije eng. jezika i književnosti	VSS	engleski jezik		
17.	Željka Vugrinec		dipl. ing.građevine	VSS	tehnička kultura		

#### Podaci o učiteljima u produženom boravku

Red. br.	Ime i prezime		Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje		
1.	Ivančica Kudumija		dipl. učiteljica	VSS	Produženi boravak		
2.	Helena Šimović Vorih		dipl. učiteljica	VSS	Produženi boravak		
3.	Renata Vidović		dipl. učiteljica	VSS	Produženi boravak		

Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. br.	Ime i prezime		Struka	Stupanj školske spreme	ZANIMANJE	
1.	Ankica Dumbović (s.Mihaela)		dipl.kateheta i nastavnik razredne nastave	VSS	ravnateljica	
2.	Viktorija Erjavec		mag.paed.soc.	VSS	stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila	

Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Red. broj	Ime i prezime		Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	
1.	Krešimir Klarić		dipl. pravnik	VSS	tajnik	
2.	Ena Šipoš		mag. oec	VSS	voditeljica računovodstva	
3.	Jadranko Bobaš		strojarski tehničar	SSS	domar	
4.	Anica Hrnčić		kuharica	SSS	kuharica	
5.	Božica Korpar		domaćica	NSS	spremačica	
6.	Andreja Sreček		domaćica	NSS	spremačica	
7.	Davorka Šaronja Škrlec		domaćica	NSS	spremačica	

## Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

	Ime i prezime	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatni rad	INA	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	T	G
1.	Silvija Bančić	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
2.	Željka Škrlec	1.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
3.	Nikola Ivek	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
4.	Martina Lakuš	2.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
5.	Andreja Jošić	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
6.	Saša Sokol	3.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
7.	Ivana Conar	4.a	15	2	1	1	2	21	19	40	1760
8.	Mateja Gašparić Prepelić	4.b	15	2	1	1	2	21	19	40	1760

### Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

	Ime i prezime	Razred	Izborna nastava	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	T	G
1.	Mihaela Barbarić	/2.a/2.b/3.a/3.b/4.a/4.b/5.a/5.b/6./7./8.	Vjeronauk	24	16	40	1440
2.	Tomislav Biškup	5.a/5.b/6./7./8.	Tjelesna i zdravstvena kultura	14	10	24	864
3.	Ljiljana Belavić Kliček	5.a/5.b/6./7./8.	Likovna kultura	8	7	15	396

4.	Slađana Benkus	2.a/2.b/3.b/ 4.a/4.b/5.a/ 5.b/6./7./8.	Informatika	24	16	40	1440
5.	Mirela Bolčević	5.a/5.b/6./7./ /8.	Povijest	11	8	19	684
6.	Ines Bušnja	5.a/5.b/6./7./ /8.	Priroda/Biolo gija/Kemija	13	6	14	504
7.	Suzana Crnčec	1.a/1.b	Vjeronauk	4	3	7	252
8.	Krunoslav Habunek	5.a/5.b/6./7./ /8.	Matematika	22	18	40	1440
9.	Višeslav Jaklin	4.a/4.b/5.a/ 5.b/6./7./8.	Glazbena kultura	11	11	22	792
10.	Ivan Kalić	7./8	Fizika	5	3	8	288
11.	Josip Kruljac	5.a/5.b/6./7./ /8.	Geografija	9	4	13	468
12.	Matija Mlakar	1.a/1.b/2.a/2. b/3.a/3.b/4.a/ 4.b/6.a	Engleski jezik	23	17	40	1440
13.	Josip Rogulja	4.a/4.b/5.a/ 5.b/6./7./8.	Njemački jezik	14	12	26	936
14.	Onadina Strahonja Novak	1.a/1.b/3.a	Informatika	6	4	10	396
15.	Ivan Telebar	5.a/5.b/6./7./ /8.	Hrvatski jezik	22	18	40	1440
16.	Monika Telebar	5.a/5.b./7./8	Engleski jezik	14	10	24	864
17.	Željka Vugrinec	5.a/5.b/6./7./ /8.	Tehnička kultura	6	5	11	396

### Tjedna i godišnja zaduženja učiteljice u produženom boravku

	Ime i prezime	Razred	Rad u produženom boravku	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	T	G
1.	Ivančica Kudumija	2.a/2.b razred	DA	25	15	40	1440
2.	Helena Šimović Vorih	3.a/3.b razred	Da	25	15	40	1440
3.	Renata Vidović	1.a/1.b razred	DA	25	15	40	1440

Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnog suradnika

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ankica Dumbović	Prof.relig.pedag. i kateh., nastavnik razredne nastave	ravnateljica	8:00-16:00 sati	8:30-12:00 sati	40	1760
2.	Viktorija Erjavec	magistra socijalne pedagogije	pedagog	pon. 9:30-15:30 sati, ostali radni dani: 8:00-14:00 sati	8:00-14:00 sati	40	1760
3.	Irena Jozić	magistra bibliotekarstva	knjižničarka	12:00-14:00 sati	13:00-14:00 sati	10	480

Tjedna i godišnja zaduženja administrativno-tehničkog osoblja

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Krešimir Klarić	dipl. pravnik	Tajnik	7:00-15:00 sati	40	1760
2.	Ena Šipoš	mag. oec.	Voditeljica računovodstva	7:00-11:00 sati	20	880
3.	Jadranko Bobaš	strojarski tehničar	Domar	6:00-14:00 sati	40	1760
4.	Anica Hrnčić	kuharica	Kuharica	5:30-13:30 sati	40	1760
5.	Božica Korpar	domaćica	Spremačica	8:00-16:00 sati	40	1760
6.	Andreja Sreček	domaćica	Spremačica	13:00-21:00	40	1760
7.	Davorka Šaronja Škrlec	domaćica	Spremačica	11:00-15:00	20	880

## 5. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

### 5.1. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA (ORGANIZACIJA SMJENA I PRODUŽENOG BORAVKA, RASPORED DEŽURSTVA)

Ove školske godine nastava je započela s malo blažim epidemiološkim mjerama. Nastavni proces se odvija u jednoj smjeni. Nastava počinje u 8:00 sati za sve učenike. Učenici dolaze samostalno ili u pratnji jednog od roditelja/skrbnika prema određenom rasporedu dolaska pojedinih razrednih odjeljenja. Niži razredi ulaze iz Uršulinske ulice, a viši razredi sa strane Parkinga prema sljedećem rasporedu:

7:40 h	1. i 2. razredi	Uršulinska ulica
7:45h	3. i 4. razredi	Uršulinska ulica
7:50 h	5.6. 7. i 8. razred	Parking Škole

Učenici su dužni u vrijeme predviđeno za ulazak njihovog razreda biti na određenom ulazu s obzirom da svaki razredni odjel ulazi u zgradu Škole u pratnji razrednog učitelja/ice ili predmetnog učitelja/ice predmeta kojeg ima prvi nastavni sat.

Doručak je za niže razrede poslije drugog sata, a za više razrede poslije trećeg sata i dijeli se u blagovaonici i podrumskoj dvorani.

Nastava započinje svaki dan kratkom zajedničkom molitvom.

<b>DNEVNI RASPORED</b>
<b>1.sat</b> = 8:00-8:45
<b>2.sat</b> = 8:50-9:35
<i>VELIKI ODMOR: = 20 min</i>
<b>3.sat</b> = 9:55-10:40
<i>VELIKI ODMOR: = 20 min</i>
<b>4. sat</b> = 11:00-11:45
<b>5. sat</b> = 11:50-12:35
<b>6.sat</b> = 12:40-13:25
<b>7. sat</b> = 13:30-14:15



## DEŽURSTVA U ŠKOLI

Dežurstvo je od 7:30 sati prema sljedećem rasporedu:

### DEŽURSTVA U ŠK. GOD. 2021/22.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
I.KAT	Andreja Jošić	Martina Lakuš	Nikola Ivek	Saša Sokol	Silvija Bančić
II.KAT	Matija Mlakar Krunoslav Habunek	Josip Kruljac i Josip Rogulja	Ivan Telebar	Tomislav Biškup	Slađana Benkus
ANEKS	Ines Bušnja Sorić	Ines Bušnja Sorić	S.Damjana Mihaela Barbarić	Milena Bolčević	Monika Telebar i Višeslav Jaklin

Na ulazu u Školu postavljen je video nadzor, ali je osigurano i dežurstvo. Dežurni su: domar, Anđeline prijateljice i sestre uršulinke.

## PRODUŽENI BORAVAK

U školi je organiziran produženi boravak. Njime je obuhvaćeno 69 djece iz prvog, drugog i trećeg razreda, u tri grupe.

Produženi boravak za sve uključene učenike započinje u 11:40 (odnosno u 12:35) kada učenici imaju prema rasporedu 5 sati, odnosno ovisno o tome imaju li dodatni rad, dopunsku nastavu ili izvannastavnu aktivnost. U dane kada produženi boravak počinje u 11:40 sati, do 12:40 je vrijeme za slobodne aktivnosti, od 12:40 do 13:10 je ručak, od 13:10 do 13:50 je vrijeme odmora, rada na pojedinim grupnim projektima, igre na igralištu ili šetnje. Od 13:50 do 14:00 je vrijeme zajedničke molitve u kapeli ili crkvi, a od 14:00 do 15:00/15:30 je vrijeme pisanja domaćih zadaća i vježbanja obrađenog gradiva te od 15:00/15:30 do 16:30 vrijeme za slobodne aktivnosti. Dio Produženog boravka, koji je namijenjen slobodnim aktivnostima, bit će prožet organiziranim aktivnostima i radionicama vezanima za prigodne i tematske tjedne: vjerski blagdani, pripreme za priredbe,

likovne radionice, radionice iz oblasti kulture življenja, tolerancije, posjeti kulturnim manifestacijama i sl.

Učiteljice iz Produženog boravka brinu o svojim grupama tijekom cijelog programa Produženog boravka.

## 5.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA

<b>1.ODGOJNO-OBRAZOVNO RAZDOBLJE</b>				
<b>MJESEC</b>	<b>BROJ RADNIH DANA</b>	<b>BROJ NASTAVNIH DANA</b>	<b>BLAGDANI, NENASTAVNI I NERADNI DANI</b>	<b>DOGAĐAJI</b>
RUJAN	22	19	0	Zaziv Duha Svetoga na početku školske godine Doček prvašića Hrvatski olimpijski dan Europski dan jezika Dan školske knjižnice Dan pješaćenja Pripreme za Dječji tjedan Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača Europski dan bez automobila Prvi dan jeseni Međunarodni dan znakovnog jezika
LISTOPAD	21	20	1 nenastavni (Dan Škole)	Međunarodni dan starijih osoba Međunarodni dan nenasilja Predavanja školske liječnice i GDCK-a Međunarodni dan zaštite životinja Dječji tjedan Međunarodni tjedan programiranja Međunarodni dan borbe protiv prirodnih katastrofa Međunarodni dan bijelog štapa Dan jabuka Dan Škole

				<p>Međunarodni dan međusobnog pomaganja Svjetski dan animiranog filma Početak mjeseca prevencije ovisnosti Procesija malog praškog Isusa Obilježavanje Dana zahvalnosti za Božja dobročinstva i plodove zemlje</p>
STUDENI	20	18	<p>1.11. Svi sveti-blagdan, neradni dan 2.11., 3.11.-jesenski odmor učenika, nenastavni dani 18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara-neradni dan</p>	<p>Svjetski dan izumitelja Mjesec prevencije ovisnosti Dan hrvatskih knjižnica Posjet književnice Međunarodni dan tolerancije Dan sjećanja na žrtvu Vukovara Dan hrvatskog kazališta Procesija malog praškog Isusa</p>
PROSINAC	23	17	<p>od 24.12. početak prvog dijela jesenskog odmora učenika</p>	<p>Međunarodni dan osoba s invaliditetom Svjetski dan volontera Svjetski dan pisanja pisma Svjetski dan smijeha Međunarodni dan zagrljaja Sveti Nikola</p>
	<b>86</b>	<b>74</b>		
<b>2. ODGOJNO-OBRAZOVNO RAZDOBLJE</b>				
SIJEČANJ	20	16	<p>Neradni dan/blagdan-Sveta Tri kralja  Zaključno sa 7.1. prvi dio zimskog odmora za učenike</p>	<p>Trikraljski blagoslov Blagdan Svete Anjele Merici Procesija malog praškog Isusa</p>

VELJAČA	20	15	Zadnji tjedan veljače drugi dio zimskog odmora za učenike	Svjetski dan zaštite močvara Svjetski dan bolesnika Dan sigurnijeg interneta Svjetski dan kišobrana Valentinovo Svjetski dan borbe protiv vršnjačkog nasilja
OŽUJAK	23	23	-	Stoti dan nastave Dan nacionalne himne Međunarodni dan rijeka Prvi dan proljeća Dan lutkarstva i lutkarska predstava Svjetski dan voda Svjetski dan meteorologije Dan očeva Papin dan Procesija malog praškog Isusa
TRAVANJ	20	14	Proljetni odmor učenika od 14.4.  Uskrсни ponedjeljak- blagdan/neradni dan	Svjetski dan zdravlja Svjetski dan umjetnosti Svjetski dan knjige i Dan hrvatske knjige Međunarodni dan društvenih igara Svjetski dan plesa Procesija malog praškog Isusa
SVIBANJ	21	21	Dan državnosti- praznik neradni dan	Svjetski dan vatrogasaca Majčin dan Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja Svjetski dan muzeja Svjetski dan Sporta Dan Europe Svjetski dan ptica selica Dan zdravih gradova Europski dan parkova Dan Afrike Procesija malog praškog Isusa

LIPANJ	20	14	Tijelovo-neradni dan Dan antifašističke borbe-neradni dan	Međunarodni dan roditelja i Dan lijepih riječi Blagdan Tijela i Krvi Kristove Završne priredbe po razrednim odjeljenjima Prvi dan ljeta Terenske nastave
	124	103		
	<b>=210</b>	<b>=177</b>		
SRPANJ	21	-		<i>*poslovi prema planu i potrebi *godišnji odmori prema rasporedu/odlukama</i>
KOLOVOZ	21	-	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti-neradni dan Velika Gospa-blagdan/neradni dan	
<b>Ukupno kroz školsku godinu:</b>	<b>252</b>	<b>177</b>		

### 5.3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELJENJIMA

<b>Razred</b>		1.a							
<b>Ime i prezime razrednika</b>		Silvija Bančić							
<b>Broj učenika</b>	<b>Djevojčice</b>	<b>Dječaci</b>	<b>Ponavljači</b>	<b>Primjereni program školovanja</b>	<b>Doručak</b>	<b>Ručak</b>	<b>Putnici 3-5 km</b>	<b>Putnici 6-10 km</b>	<b>Produženi boravak</b>
14	7	7	0	0	13	11	0	1	11

<b>Razred</b>		1.b							
<b>Ime i prezime razrednika</b>		Željka Škrlec							
<b>Broj učenika</b>	<b>Djevojčice</b>	<b>Dječaci</b>	<b>Ponavljači</b>	<b>Primjereni program školovanja</b>	<b>Doručak</b>	<b>Ručak</b>	<b>Putnici 3-5 km</b>	<b>Putnici 6-10 km</b>	<b>Produženi boravak</b>
13	6	7	0	0	12	12	0	3	13

<b>Razred</b>		2.a							
<b>Ime i prezime razrednika</b>		Nikola Ivek							
<b>Broj učenika</b>	<b>Djevojčice</b>	<b>Dječaci</b>	<b>Ponavljajući</b>	<b>Primjereni program školovanja</b>	<b>Doručak</b>	<b>Ručak</b>	<b>Putnici 3-5 km</b>	<b>Putnici 6-10 km</b>	<b>Produženi boravak</b>
15	5	10	0	0	12	10	0	2	10

<b>Razred</b>		2.b							
<b>Ime i prezime razrednika</b>		Martina Lakuš							
<b>Broj učenika</b>	<b>Djevojčice</b>	<b>Dječaci</b>	<b>Ponavljajući</b>	<b>Primjereni program školovanja</b>	<b>Doručak</b>	<b>Ručak</b>	<b>Putnici 3-5 km</b>	<b>Putnici 6-10 km</b>	<b>Produženi boravak</b>
15	7	8	0	0	15	10	0	1	10

<b>Razred</b>		3.a							
<b>Ime i prezime razrednika</b>		Andreja Jošić							
<b>Broj učenika</b>	<b>Djevojčice</b>	<b>Dječaci</b>	<b>Ponavljajući</b>	<b>Primjereni program školovanja</b>	<b>Doručak</b>	<b>Ručak</b>	<b>Putnici 3-5 km</b>	<b>Putnici 6-10 km</b>	<b>Produženi boravak</b>
16	8	8	0	0	15	13	0	2	13

<b>Razred</b>		3.b							
<b>Ime i prezime razrednika</b>		Saša Sokol							
<b>Broj učenika</b>	<b>Djevojčice</b>	<b>Dječaci</b>	<b>Ponavljajući</b>	<b>Primjereni program školovanja</b>	<b>Doručak</b>	<b>Ručak</b>	<b>Putnici 3-5 km</b>	<b>Putnici 6-10 km</b>	<b>Produženi boravak</b>
16	7	9	0	0	16	13	0	1	13

<b>Razred</b>		4.a							
<b>Ime i prezime razrednika</b>		Ivana Conar							
<b>Broj učenika</b>	<b>Djevojčice</b>	<b>Dječaci</b>	<b>Ponavljjači</b>	<b>Primjereni program školovanja</b>	<b>Doručak</b>	<b>Ručak</b>	<b>Putnici 3-5 km</b>	<b>Putnici 6-10 km (i više od toga)</b>	<b>Produženi boravak</b>
13	5	8	0	0	10	0	0	3	0

<b>Razred</b>		4. b							
<b>Ime i prezime razrednika</b>		Mateja Gašparić Prepelić							
<b>Broj učenika</b>	<b>Djevojčice</b>	<b>Dječaci</b>	<b>Ponavljjači</b>	<b>Primjereni program školovanja</b>	<b>Doručak</b>	<b>Ručak</b>	<b>Putnici 3-5 km</b>	<b>Putnici 6-10 km</b>	<b>Produženi boravak</b>
14	6	8	0	2	14	0	1	2	0

<b>Razred</b>		5.a							
<b>Ime i prezime razrednika</b>		Ines Bušnja Sorić							
<b>Broj učenika</b>	<b>Djevojčice</b>	<b>Dječaci</b>	<b>Ponavljjači</b>	<b>Primjereni program školovanja</b>	<b>Doručak</b>	<b>Ručak</b>	<b>Putnici 3-5 km</b>	<b>Putnici 6-10 km</b>	<b>Produženi boravak</b>
14	7	6	0	2	13	0	0	1	0

<b>Razred</b>		5.b							
<b>Ime i prezime razrednika</b>		Slađana Benkus							
<b>Broj učenika</b>	<b>Djevojčice</b>	<b>Dječaci</b>	<b>Ponavljjači</b>	<b>Primjereni program školovanja</b>	<b>Doručak</b>	<b>Ručak</b>	<b>Putnici 3-5 km</b>	<b>Putnici 6-10 km</b>	<b>Produženi boravak</b>
13	6	6	0	2	13	0	1	1	0

<b>Razred</b>		6.a.							
<b>Ime i prezime razrednika</b>		Matija Mlakar							
<b>Broj učenika</b>	<b>Djevojčice</b>	<b>Dječaci</b>	<b>Ponavljači</b>	<b>Primjereni program školovanja</b>	<b>Užina</b>	<b>Ručak</b>	<b>Putnici 3-5 km</b>	<b>Putnici 6-10 km</b>	<b>Produženi boravak</b>
16	7	9	0	1	13	0	0	2	0

<b>Razred</b>		7.a							
<b>Ime i prezime razrednika</b>		Višeslav Jaklin							
<b>Broj učenika</b>	<b>Djevojčice</b>	<b>Dječaci</b>	<b>Ponavljači</b>	<b>Primjereni program školovanja</b>	<b>Užina</b>	<b>Ručak</b>	<b>Putnici 3-5 km</b>	<b>Putnici 6-10 km</b>	<b>Produženi boravak</b>
18	11	7	0	2	14	0	0	0	0

<b>Razred</b>		8. a							
<b>Ime i prezime razrednika</b>		Ivan Telebar							
<b>Broj učenika</b>	<b>Djevojčice</b>	<b>Dječaci</b>	<b>Ponavljači</b>	<b>Primjereni program školovanja</b>	<b>Užina</b>	<b>Ručak</b>	<b>Putnici 3-5 km</b>	<b>Putnici 6-10 km</b>	<b>Produženi boravak</b>
13	8	5	0	2	13	0	3	1	0

### 5.3.1. Podaci o učenicima s primjerenim programom školovanja

U školskoj godini 2021./2022. je ukupno 11 učenika koji se školuju temeljem primjerenog programa obrazovanja.

Ukupno 9 učenika se školuje temeljem rješenja o školovanju prema redovitom programu uz individualizirane postupke te ukupno 2 učenika temeljem rješenja o školovanju prema redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.



## 6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

### 6.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE PREDMETE PO RAZREDIMA

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima			
	1. / 2. /3. razred <i>(broj sati je isti po nastavnim predmetima u sva tri razreda)</i>			
			Ukupno tjedno i godišnje=1.+2.+3.razred	
	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	15	525
Likovna kultura	1	35	3	105
Glazbena kultura	1	35	3	105
Engleski jezik	2	70	6	210
Matematika	4	140	12	420
Priroda i društvo	2	70	6	210
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	9	315
Vjeronauk	2	70	6	210
<i>UKUPNO:</i>	<i>20</i>	<i>700</i>	<i>60</i>	<i>2100</i>

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	
	4. razred	

			Ukupno tjedno i godišnje 4. razred	
	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175
Likovna kultura	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35
Engleski jezik	2	70	2	70
Matematika	4	140	4	140
Priroda i društvo	3	105	3	105
Tjelesna i zdr. kultura	2	70	2	70
Vjeronauk	2	70	2	70
<i>UKUPNO:</i>	<i>20</i>	<i>700</i>	<i>20</i>	<i>700</i>

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima			
	5. razred			
			Ukupno tjedno i godišnje 5. razred	
	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175
Likovna kultura	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35
Engleski jezik	3	105	3	105
Matematika	4	140	4	140
Priroda	1,5	52,5	1,5	52,5
Povijest	2	70	2	70
Geografija	1,5	70	1,5	70
Tehnička kultura	1	35	1	35

Informatika	2	70	2	70
Tjelesna i zdr. kultura	2	70	2	70
Vjeronauk	2	70	2	70
<i>UKUPNO:</i>	<i>26</i>	<i>927.5</i>	<i>26</i>	<i>927.5</i>

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima			
	6. razred			
			Ukupno tjedno i godišnje 6. razred	
	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175
Likovna kultura	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35
Engleski jezik	3	105	3	105
Matematika	4	140	4	140
Priroda	2	70	2	70
Povijest	2	70	2	70
Geografija	2	70	2	70
Tehnička kultura	1	35	1	35
Informatika	2	70	2	70
Tjelesna i zdr. kultura	2	70	2	70
Vjeronauk	2	70	2	70
<i>UKUPNO:</i>	<i>27</i>	<i>945</i>	<i>27</i>	<i>945</i>

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima			
	7. razred			
			Ukupno tjedno i godišnje 6. razred	
	T	G	T	G
Hrvatski jezik	4	140	4	140
Likovna kultura	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35
Engleski jezik	3	105	3	105
Matematika	4	140	4	140
Biologija	2	70	2	70
Kemija	2	70	2	70
Fizika	2	70	2	70
Povijest	2	70	2	70
Geografija	2	70	2	70
Tehnička kultura	1	35	1	35
Tjelesna i zdr. kultura	2	70	2	70
Vjeronauk	2	70	2	70
<i>UKUPNO:</i>	28	980	28	980

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima			
	8. razred			
			Ukupno tjedno i godišnje 6. razred	
	T	G	T	G
Hrvatski jezik	4	140	4	140
Likovna kultura	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35

Engleski jezik	3	105	3	105
Matematika	4	140	4	140
Biologija	2	70	2	70
Kemija	2	70	2	70
Fizika	2	70	2	70
Povijest	2	70	2	70
Geografija	2	70	2	70
Tehnička kultura	1	35	1	35
Tjelesna i zdr. kultura	2	70	2	70
Vjeronauk	2	70	2	70
<i>UKUPNO:</i>	<i>28</i>	<i>910</i>	<i>28</i>	<i>910</i>

## 6.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

### 6.2.1. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave

#### 6.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV .a	11	1	Josip Rogulja	2	70
	IV. b	14	1	Josip Rogulja	2	70
	V.a	8	1	Josip Rogulja	2	70
	V.b	11	1	Josip Rogulja	2	70
	VI.a	15	1	Josip Rogulja	2	70
	VII.a	17	1	Josip Rogulja	2	70
	VIII.a	13	1	Josip Rogulja	2	70
<b>UKUPNO</b>		<b>89</b>	<b>7</b>	Josip Rogulja	<b>14</b>	<b>490</b>

### 6.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I. a	13	1	Ondina Strahonja N.	2	70
	I. b	12	1	Ondina Strahonja N.	2	70
	II. a	12	1	Slađana Benkus	2	70
	II. b	15	1	Slađana Benkus	2	70
	III. a	16	1	Slađana Benkus	2	70
	III. b	16	1	Slađana Benkus	2	70
	IV. a	12	1	Slađana Benkus	2	70
	IV. b	14	1	Slađana Benkus	2	70
	VII. a	17	1	Slađana Benkus	2	70
	VIII. a	8	1	Slađana Benkus	2	70
UKUPNO		135	10		20	700

### 6.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.a r.	Planira se fleksibilno prema uočenim potrebama učenika tijekom školske godine	1	35	Silvija Bančić
2.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.b r.		1	35	Željka Škrlec
3.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.a r.		1	35	Nikola Ivek
4.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.b r.		1	35	Martina Lakuš
5.	Hrvatski jezik/ Matematika	3.a r.		1	35	Andreja Jošić
6.	Hrvatski jezik/ Matematika	3.b r.		1	35	Saša Sokol

7.	Hrvatski jezik/ Matematika	4. a r.		1	35	Ivana Conar
8.	Hrvatski jezik/ Matematika	4. b r.		1	35	Mateja Gašparić Prepelić
9.	Kemija	7. i 8.		1	35	Ines Bušnja Sorić
10.	Matematika	7.r.		1	35	Krunoslav Habunek
11.	Engleski jezik	5.r,6.r i 7.r.		2	70	Matija M. i Monika Telebar

### 6.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a r.	<i>Planira se fleksibilno prema uočenim potrebama učenika tijekom školske godine</i>	1	35	Silvija Bančić
2.	Matematika	1.b r.		1	35	Željka Škrlec
3.	Matematika	2.a r.		1	35	Nikola Ivek
4.	Matematika	2.b r.		1	35	Martina Lakuš
5.	Matematika	3.a r.		1	35	Andreja Jošić
6.	Matematika	3.b r.		1	35	Saša Sokol
7.	Matematika	4.a r.		1	35	Ivana Conar
8.	Matematika	4.b r.		1	35	Mateja Gašparić
9.	Matematika	5. 6.r. 7.r.		1	35	Krunoslav Habunek
10.	Engleski jezik	5. 6. 7 i 8.r.		2	70	Matija Mlakar i Monika Telebar
11.	Fizika	8.r.			1	35

12.	Kemija	7 i 8.r		1	35	Ines Bušnja Sorić
-----	--------	---------	--	---	----	-------------------

#### 6.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Red. broj	IZVANNASTAVNA AKTIVNOST	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Društvene igre	1.a	1	35	Silvija Bančić
2.	Lutkarska grupa	1.b	1	35	Željka Škrlec
3.	Projektna grupa	2.a.	1	35	Nikola Ivek
4.	Mali kreativci	2.b	1	35	Martina Lakuš
5.	Mali glumci	3.a	1	35	Andreja Jošić
6.	Mali istraživači	3.b	1	35	Saša Sokol
7.	Kreativna škrinjica	4.a	1	35	Ivana Conar
8.	Glazbena škrinjica	4.b	1	35	Mateja Gašparić Prepelić
9.	Školski zbor „Uršuline zvjezdice“	1.-4. 5.-8.	4	140	Višeslav Jaklin
10.	Projektna grupa		1	35	Nikola Ivek
11.	Mali prirodnjaci	5.a	1	35	Ines Bušnja Sorić
12.	Modelarstvo i maketarstvo	6.a	1	35	Željka Vugrinec
13.	Školsko sportsko društvo „Serviam Varaždin“	5.-8.	2	70	Tomislav Biškup
14.	Likovna grupa	5.-6.	1	35	Ljiljana Belavić Kliček
15.	Novinarska grupa	5.-7.	1	35	Irena Jozić
16.	Tamburaški orkestar „Milozvuk“	1.-5.	1	35	Nikola Ivek
17.	Čitalački klub	7.-8.	1	35	Ivan Telebar



18.	Šahovska grupa „Konrad“	<b>3.a i 3.b</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Josip Rogulja
19.	Mali povjesničari	<b>6.a</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Milena Bolčević
20.	Folklorna grupa	<b>1.-4.</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Mateja Gašparić Prepelić, Željka Škrlec i Damir Vučić
21.	Volonterski klub	<b>5.-8.</b>	prema potrebi		Viktorija Erjavec

### 6.3. OBUKA PLIVANJA

II. odgojno-obrazovno razdoblje, sukladno epidemiološkim uvjetima.

## 7. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

### 7.1. PLAN RADA RAVNATELJICE

Rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izrada Godišnjeg plana i programa</li> <li>➤ izrada plana rada ravnatelja</li> <li>➤ prijem učenika 1. razreda i priredba za početak nastavne godine</li> <li>➤ priprema za Zaziv Duha Svetoga na početku školske /nastavne godine</li> <li>➤ organizacija rada nastave, estetsko uređenje Škole</li> <li>➤ zapošljavanje novih djelatnika</li> <li>➤ prijedlog plana i zaduženja učitelja</li> <li>➤ suradnja s članovima Vijeća roditelja, članovima Školskog odbora, Učiteljskim vijećem</li> <li>➤ sudjelovanje na roditeljskim sastancima</li> </ul>
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ suradnja s ravnateljima gradskih, županijskih i katoličkih škola</li> <li>➤ suradnja u pripremi za Dan škole(sv. Misa u katedrali)</li> <li>➤ suradnja s Osnivačem i tajništvom HBK za katoličke škole</li> <li>➤ suradnja u provedbi „Solidarnost na djelu“-Crvenog križa</li> <li>➤ suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Gradskim uredima</li> <li>➤ stručno usavršavanje- ŽSV ravnatelji</li> <li>➤ suradnja s CARNET-om, Vijećem roditelja, ŠO</li> </ul>
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praćenje su</li> <li>➤ stručno usavršavanje na HBK</li> <li>➤ suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole</li> <li>➤ suradnja s drugim osnovnim školama</li> <li>➤ organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole</li> <li>➤ vođenje evidencije i dokumentacije</li> </ul>

Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vrednovanje i analiza uspjeha na kraju I. odgojno-obrazovnog razdoblja</li> <li>➤ pripremanje i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>➤ kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja</li> <li>➤ sudjelovanje u duhovnoj obnovi za učenike i roditelje</li> <li>➤ izrada financijskog plana škole</li> </ul>
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pripreme za početak rada u drugom obrazovnom razdoblju</li> <li>➤ suradnja s članovima Vijeća roditelja, članovima Školskog odbora, Učiteljskim vijećem</li> <li>➤ praćenje izrade završnog računa</li> <li>➤ priprema i suradnja u duhovnoj obnovi svih djelatnika</li> <li>➤ organizacija i koordinacija proslave blagdana sv. Anđele</li> <li>➤ suradnja s HBK-sastanak ravnatelja katoličkih osnovnih i srednjih škola</li> </ul>
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ savjetodavni rad s roditeljima pri upisu u prvi razred osnovne škole</li> <li>➤ praćenje odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>➤ nadzor pomoćno-tehničkih poslova</li> <li>➤ sudjelovanje na roditeljskim sastancima</li> <li>➤ stručno usavršavanje ŽSV</li> <li>➤ sudjelovanje kod planiranja natjecanja učenika</li> </ul>
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organizacija i koordinacija testiranja učenika za upis u 1.razred</li> <li>➤ praćenje odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>➤ suradnja s humanitarnom organizacijom "Socijalna samoposluga"</li> <li>➤ sudjelovanje u duhovnim obnovama učenika i roditelja</li> <li>➤ suradnja s Udrugama, gradskim uredima ,MZO i AZOO</li> <li>➤ planiranje i pripremanje sjednica</li> </ul>
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rad sa stručnim timom za kvalitetu nastave i poboljšanje školskog kurikulumu</li> <li>➤ suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole</li> <li>➤ sudjelovanje u trajnoj formaciji djelatnika kat. škola</li> <li>➤ organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija</li> <li>➤ suradnja sa stručnom suradnicom knjižničarkom</li> </ul>
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ suradnja s roditeljima kod upisa učenika</li> <li>➤ praćenje odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>➤ suradnja oko pripreme Prve Pričesti</li> <li>➤ suradnja oko proslave Dana katoličkog odgoja i Dana obitelji</li> <li>➤ suradnja s kolegijalnim tijelima škole</li> </ul>
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća</li> <li>➤ suradnja i pomoć oko završne priredbe</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ suradnja i druženje s roditeljima djelatnicima i učenicima(piknik)</li> <li>➤ potpisivanje i provjera svjedodžbi</li> <li>➤ suradnja oko organizacije i pripreme Tijelovske procesije</li> <li>➤ vrednovanje i analiza uspjeha na kraju obrazovnog razdoblja</li> <li>➤ suradnja oko organizacije Škole u prirodi za četvrti razred</li> <li>➤ izrada Razvojnog plana i programa Škole za sljedeću školsku godinu</li> <li>➤ organizacija godišnjih odmora</li> </ul>
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izrada plana i programa rada ravnatelja</li> <li>➤ izrada financijskog plana Škole</li> <li>➤ izrada godišnjeg kalendara rada Škole</li> <li>➤ stručno usavršavanje</li> <li>➤ suradnja s Gradskim uredom za prosvjetu i Županijskim Uredom za prosvjetu, MZOŠ i tijelima lokalne uprave</li> <li>➤ godišnji odmor</li> </ul>
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izvješće o uspjehu na kraju školske godine 2019./2020.</li> <li>➤ stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi-trajna formacija</li> <li>➤ pripreme za početak nove školske godine</li> <li>➤ izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja, stručnog suradnika i tehničko-pomoćnog osoblja</li> <li>➤ planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća</li> <li>➤ organizacija i priprema duhovne obnove za djelatnike</li> </ul>

## 7.2. PLAN RADA STRUČNIH SURADNICA ŠKOLE

### 7.2.1.PLAN RADA KNIŽNIČARKE

<i>Naziv djelatnosti i programski sadržaji</i>	<i>Nositelji</i>	<i>Vrijeme (mjesec )</i>	<i>Broj sati</i>
<b>A. Neposredni pedagoški rad i drugi odgovarajući poslovi</b>			
<b>1. Neposredni pedagoški rad (8 sati tjedno u školi tijekom nastavnih dana)</b>			
Usvajanje kompetencija iz područja informacijsko-komunikacijske kompetencije i medijske kulture integrirano u korelaciji s drugim nastavnim predmetima ili u suradnji s drugim nastavnim predmetima i učiteljima.	odabrani učenici i učitelji od 1. do 7. razreda	IX.-VI.	11
Pomoć učenicima u pisanju zadaće	izabrani učenici i nastavnici	IX.-VI.	30
Obilježavanje Svjetskog dana knjige i Dana hrvatske knjige	odabrani učenici	IV.	2
Poslovi vezani uz udžbeničku zbirku	svi učenici	IX., VI., VII. i VIII.	25

Sustavno izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama i sadržajima časopisa	svi učenici i nastavnici	IX.-VI.	5
Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	izabrani učenici	IX.-VI.	15
<p>Članstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upis u bazu podataka novih učenika i učenika prvih razreda,</li> <li>- dizajn, ispis, izrezivanje i uručivanje članskih iskaznica s imenima za učenike prvih razreda i po potrebi učenika ostalih razreda</li> <li>- upis novih (ostalih) korisnika,</li> <li>- prebacivanje učenika u više razrede,</li> <li>- ispis učenika koji su završili školu ili koji su odselili na drugu školu,</li> <li>- sastavljanje i ispisivanje popisa korisnika koji nisu vratili knjižničnu građu,</li> <li>- dostavljanje popisa dužnika razrednicima,</li> <li>- evidencija top čitača, ispis i podjela razrednicima</li> </ul> <p>Građa - korisnici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativni poslovi posudbe i razduživanja građe,</li> <li>- pružanje informacija o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice,</li> <li>- pronalaženje građe u slobodnom i zatvorenom pristupu po signaturi,</li> <li>- upućivanje korisnika u način korištenja informacijskih pomagala,</li> <li>- pružane informacija korisnicima o knjižničnom katalogu,</li> <li>- pružanje informacija korisnicima o knjižnici, fondu, programima knjižnice, preporukama za čitanje i izbor literature na zadanu temu,</li> <li>- oblikovanje kataloga i drugih informacijskih pomagala za rad,</li> <li>- izrada, ispis i distribucija informativnih biltena, biltena prinova, anotacija i bibliografija, lektirnih popisa, preporučenih popisa za čitanje,</li> <li>- rješavanje korisničkih informacijskih zahtjeva,</li> <li>- preporučivanje knjige korisnicima za čitanje,</li> <li>- obavljanje bibliografskih pretraživanja i pronalaženje informacija,</li> <li>- ispis knjige inventara na kraju kalendarske godine</li> <li>- ažuriranje natpisa na policama,</li> <li>- redovito uređivanje i ažuriranje mrežne stranice knjižnice i stranice knjižničkog kataloga,</li> <li>- pomaganje pri korištenju računala za pretraživanje Interneta, informacija na elektroničkim medijima (CD-ROM) te bazama podataka,</li> </ul>	svi učenici i nastavnici	IX.-VIII.	80

<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje i izvođenje edukacije korisnika za korištenje svih izvora informacija kroz izlaganja i upoznavanja na nastavnim satima, na učiteljskim i stručnim vijećima,</li> <li>- priprema, osmišljavanje, izrada i ispis materijala za nastavni sat; održavanje nastavnog sata;</li> <li>- nadzor rada u čitaonici,</li> <li>- evidentiranje, raspoređivanje, čuvanje i davanje na korištenje periodičnih publikacija,</li> <li>- odlaganje i kompletiranje pohranjenih časopisa,</li> <li>- pomaganje korisnicima u korištenju referentne zbirke,</li> <li>- evidentiranje korištenja referentne zbirke.</li> </ul>			
Ukupno:			168
<b>2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog pedagoškog rada i stručni rad (2 sata tjedno za nastavnih i 8 sati tjedno za nenastavnih radnih dana)</b>			
<p>Obrada građe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- briga o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,</li> <li>- provjeravanje ispravnosti građe,</li> <li>- popravljavanje oštećene knjižnične građe,</li> <li>- pročišćavanje i izlučivanje knjižnične građe</li> <li>- ulaganje knjiga na police,</li> <li>- održavanje ispravnog redoslijeda knjiga na policama,</li> <li>- odlaganje i pohranjivanje knjižnične građe,</li> <li>- vođenje dnevne evidencije knjižnične građe,</li> <li>- vođenje i pohrana godišnjih statistika,</li> <li>- fotokopiranje knjižnične građe,</li> <li>- vođenje evidencije o stanju računalne opreme,</li> <li>- redovito ažuriranje softvera računalne opreme,</li> <li>- instalacija novih inačica računalnih programa,</li> <li>- briga o sigurnosti i arhiviranju baza podataka korisnika i građe,</li> <li>- estetsko i funkcionalno uređenje prostora</li> </ul> <p>Građa – od nabave do revizije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ispitivanje i istraživanje potreba za novom građom,</li> <li>- skupljanje i analiziranje zahtjeva korisnika u vezi s nabavom nove knjižne građe,</li> <li>- briga o stalnom popunjavanju zbirki,</li> <li>- izrada popisa građe za nabavu,</li> <li>- pretraživanje ponude dobavljača za novu knjižničnu građu</li> <li>- odabiranje najpovoljnije ponude za nabavu knjižnične građe,</li> <li>- izračunavanje mogućnosti količinske nabave knjižnične građe financijskim mogućnostima,</li> <li>- kontaktiranje s dobavljačima radi nabave ponuđene građe,</li> </ul>	svi učenici i nastavnici	IX.-VIII.	150

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavljanje podataka o građi koju treba nabaviti prema dobavljačima za računovodstvo radi izrade narudžbenice,</li> <li>- zaprimanje nabavljene knjižnične građe,</li> <li>- provjera ispravnosti zaprimljene knjižnične građe,</li> <li>- reklamacija neispravne narudžbe ili građe,</li> <li>- fotokopiranje računa i dostava originalnih računa u računovodstvo škole,</li> <li>- dodjeljivanje inventarnih brojeva zaprimljenoj građi i upisivanje tih inventarnih brojeva na fotokopije faktura,</li> <li>- katalogiziranje građe u računalnom programu MetelWin kao i inventarizacija</li> <li>- utvrđivanje i upisivanje jedne ili više klasifikacijskih oznaka prema UDK i knjižničnim pravilima,</li> <li>- utvrđivanje i upisivanje potrebnog broja predmetnih odrednica,</li> <li>- upisivanje inventarnog broja u katalog i na knjigu,</li> <li>- upisivanje inventarnog broja i UDK broja, stavljanje pečata na građu,</li> <li>- ispis i lijepljenje signaturne naljepnice na građu te zaštitne prozirne folije</li> <li>- uočavanje i razvrstavanje građe za popravak i otpis,</li> <li>- evidentiranje i otpis izgubljene građe,</li> <li>- pripremanje građe za reviziju i otpis,</li> <li>- sudjelovanje u poslovima revizije i otpisa,</li> <li>- završni radovi nakon provedene revizije i otpisa,</li> <li>- suradnja s nadređenim savjetnicama iz matične službe, NSK i AZOO-a</li> <li>- suradnja s voditeljicom ŽSV-a</li> <li>- sudjelovanje u radu UV-a i po potrebi u radu stručnih aktiva.</li> </ul>			
Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i učiteljima općenito i u vezi s nabavom stručne metodičko–pedagoške literature za korištenje u školskoj knjižnici.	ravnatelj, pedagog, učitelji	IX.-VI.	2
Suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljem Hrvatskog jezika u svezi s utvrđivanjem obvezne lektire prema postojećem knjižnom fondu - izrada, ispis i uručivanje lektirnih popisa knjiga za pojedine razrede, odnosno nakon nabave većeg broja primjeraka, - izrada plakata s lektirnim popisima i opisima lektirnih naslova za učenike – za smještaj u knjižnici.	učitelji razredne nastave i učitelj Hrvatskoga jezika	IX., VI. i VIII.	16
Stručno usavršavanje ŽSV i moguća Proljetna škola tijekom 5 nastavnih dana te pripreme za stručni ispit pri NSK.		X., I. i III.	30
Ukupno:			<b>198</b>

**B. Poslovi vezani uz ustanove, kulturna i javna djelatnost, poslovi stručnoga usavršavanja, planiranja, programiranja i pripremanja za rad te drugi poslovi**  
**3. Kulturna i javna djelatnost, stručno usavršavanje, pripremanja i sl. izvan škole (2 sata tjedno izvan škole)**

<p>Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prigodni i povremeni rad s mladim korisnicima kroz kutić slikovnica, pričaonicu, igrotoku, igraonice, radionice i druge aktivnosti,</li> <li>- Sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu (Dan škole, Mjesec hrvatske knjige, Božićna priredba, Sveta Anđela, Noć knjige, ...)</li> <li>- sudjelovanje u izradi školskog godišnjaka</li> <li>- rad na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za knjižnicu,</li> <li>- briga o mjestu i ulozi knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu i unutar škole te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta,</li> <li>- praćenje suvremenog razvitka školskih knjižnica u Hrvatskoj i svijetu,</li> <li>- planiranje i razvijanje primjene suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju knjižnice,</li> <li>-suradnja s drugim kulturnim i pedagoškim institucijama</li> <li>- promidžba dječjih časopisa, distribucija promidžbenih materijala za dječje časopise, izrada i objava obavijesti za razrednike u vezi s dječjim časopisima</li> <li>- pomoć u dostavi dječjih časopisa i suradnja s nakladnicima</li> </ul> <p>Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje i programiranje stalnog stručnog usavršavanja</li> <li>- stručno usavršavanje u programu Loomen</li> </ul> <p>Administrativni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rješavanje problema knjižničkog poslovanja,</li> <li>- iniciranje novih knjižničkih usluga i programa,</li> <li>- koordiniranje i optimiziranje svih segmenata knjižničkog poslovanja,</li> <li>- praćenje, analiziranje i vrjednovanje obavljenih poslova,</li> <li>- izrada godišnjeg programa rada,</li> <li>- vođenje dnevnika rada,</li> <li>- izrada izvješća o radu knjižnice,</li> <li>- utvrđivanje načina i uvjeta korištenja knjižnične građe,</li> <li>- izrada i ažuriranje pravila organizacije rada školske knjižnice,</li> </ul>	<p>svi učenici i nastavnici</p>	<p>IX.-VIII.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------	--

- briga o primjeni zakona, standarda za knjižnicu i stručnih kriterija na području svog djelovanja, - predlaganje i rad na razvojnim knjižničnim projektima i programima knjižnice, - priprema inventara za godišnju inventuru, - zaprimanje dopisa, provjeravanje e-pošte i odgovaranje na dopise i e-poštu, - suradnja i korespondencija s nakladnicima.			
Ukupno:			<b>80</b>
<b>Sveukupno godišnje sati:</b>			<b>446</b>

## 7.2.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE SOCIJALNE PEDAGOGINJE

### PLAN RADA STRUČNE SURADNICE SOCIJALNE PEDAGOGINJE

<b>I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		
	<b>TJEDNO</b>	<b>GODIŠNJE</b>
<b>1. RAD S UČENICIMA</b> 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni socijalno pedagoški rad s: – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju – podrška tijekom provođenja nastave na daljinu (individualni rad, sudjelovanje u pripremi i provođenju tema Sata razrednika, poveznice, otklanjanje teškoća, pružanje pomoći i sl.) 1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika prije polaska u prvi razred osnovne škole i pri potrebi prijedloga primjerenog programa školovanja 1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa 1.5 Suvođenje Vijeća učenika	25	890



<p>1.6. Vođenje izvannastavne aktivnosti Plesna grupa „Zvezdice“</p> <p>1.7. Vođenje izvannastavne aktivnosti Volonterski klub „Serviam“</p> <p>1.8. podrška i provođenje aktivnosti u sklopu Profesionalne orijentacije za učenike 8. razreda</p> <p><b>2. RAD S RODITELJIMA</b></p> <p>Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima i posebno organiziranim radionicama, aktivnosti školskog preventivnog programa; podrška tijekom nastave na daljinu;</li> <li>– Vijeće roditelja</li> </ul> <p><b>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA</b></p> <p><i>3.1. Suradnja s ravnateljicom</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi</li> <li>– dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama</li> <li>– praćenje aktualnosti, uviđanje potreba i djelovanje u skladu s istima</li> <li>– ostali poslovi po nalogu ravnateljice</li> </ul> <p><i>3.2. Suradnja s učiteljima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dogovaranje o postupanju s učenicima,</li> <li>– savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima,</li> <li>– održavanje predavanja i radionica (Učiteljsko vijeće, Stručni aktiv predmetne nastave, Stručni aktiv razredne nastave),</li> <li>– pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,</li> <li>– podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa;</li> <li>– suradnja s razrednicima i okupljanje razrednika na zasebnim sastancima prema potrebi;</li> <li>– sudjelovanje u radu Razrednih vijeća svih razrednih odjeljenja;</li> <li>– podrška tijekom provođenja nastave na daljinu i provođenju izvannastavnih aktivnosti (koordinacija, poveznice, podrška u otklanjanju teškoće i suradnji s učenicima i roditeljima itd.);</li> <li>– pomoć i podrška pri provođenju određenih natjecanja u i izvan Škole.</li> </ul> <p><i>3.3. Suradnja s ostalim dionicima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– suradnja s pomoćnicima u nastavi</li> <li>– koordinacija rada pomoćnika u nastavi,</li> <li>– suradnja s pripravnicima drugih struka (učitelji);</li> <li>– suradnja s Vijećem roditelja;</li> <li>– suradnja s tajnikom i računovotkinjom,</li> </ul>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– suradnja sa stručnom suradnicom knjižničarkom,</li> <li>– suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva (školska liječnica, Zavod za javno zdravstvo, Ured državne uprave Varaždinske županije, Grad Varaždin, Varaždinska županija, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Gradsko društvo Crvenog križa)</li> <li>– suradnja s Nacionalnim uredom za katoličke škole pri HBK</li> <li>–</li> </ul>		
<b>II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>	<b>TJEDNO</b>	<b>GODIŠNJE</b>
<p><b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b></p> <p>Osnovna socijalno pedagoška dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dosje učenika</li> <li>– dnevnik rada</li> <li>– obrazac socijalno pedagoške intervencije</li> <li>– priprema za socijalno pedagošku radionicu</li> <li>– evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno)</li> <li>– izrada nalaza i mišljenja</li> <li>– izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa</li> </ul> <p><b>OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada</li> <li>– rad u povjerenstvima (Stručno Povjerenstvo Škole, Stručno povjerenstvo Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije, Povjerenstvo za pregled pedagoške dokumentacije)</li> <li>– poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole</li> <li>– pripreme za neposredan rad</li> <li>– koordiniranje i provođenje potrebnih i dogovorenih natjecanja na razini Škole i/ili pratnja učenicima na natjecanja izvan Škole</li> <li>– provođenje e-twinning projekta „Bitna je prevencija“</li> <li>– suradnja s Nacionalnim uredom za katoličke škole pri HBK</li> </ul>	5	178
<b>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SDUJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA</b>	<b>TJEDNO</b>	<b>GODIŠNJE</b>
<b>Individualno i grupno stručno usavršavanje</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>– planiranje i razvoj profesionalne karijere</li> <li>– praćenje stručne i znanstvene literature</li> <li>– sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe</li> <li>– sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije, Hrvatska biskupska konferencija</li> <li>-uključivanje u edukacije, seminare, predavanja sukladno vlastitom odabiru i mogućnostima i u za rad relevantne teme</li> </ul> <p><b>IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE</b></p>	10	356
<p>Projekt „PONOS“-Grad Varaždin i Agencija Sjever-DAN; koordinatorica na razini Škole</p>		
<p><b>V. OSTALI POSLOVI TIJEKOM NASTAVNE/ŠKOLSKE GODINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– poslovi koji proizlaze iz socijalno pedagoškog rada ili su s njim u vezi</li> <li>– sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</li> <li>– sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina</li> <li>– sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole</li> <li>– sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole te godišnjeg izvješća o radu Škole</li> <li>-sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma te godišnjeg izvješća o ostvarenju aktivnosti Školskog kurikulumuma</li> <li>– ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka</li> <li>– izvanredni poslovi: koordinacija rada Vijeća učenika, koordinacija Tima za školski preventivni program, Tima za školski kurikulum</li> <li>-suradnja s tajnikom Škole i računovotkinjom Škole</li> </ul>		
	Ukupno godišnje: 1776	

### 7.3. PLAN RADA TAJNIŠTVA

<b>Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine</b>	
Upravno-pravni poslovi; Administrativni poslovi; Kadrovski poslovi	
<b>Mjesec</b>	<b>Poslovi i zadaci</b>
<b>Rujan</b>	Izmjena i dopuna podataka u Cop-u, prijava zaposlenika na HZMO Poslovi u svezi zasnivanja i prekida radnog odnosa Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje Suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa škole Pomoć pri organiziranju sastanaka: UV, VR, ŠO Nadzor i provjera podataka unesenih u e-dnevnik i e maticu
<b>Listopad</b>	Provedba natječaja Izdavanje potvrda učenicima Primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje, administrativna i tehnička obrada akata, otpremanje akata
<b>Studenj</b>	Sastavljanje dopisa prema Službi za društvene djelatnosti Varaždinske županije, Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije, Gradu Varaždinu, Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, Ministarstvu rada i Ministarstvu financija Pomoć pri organiziranju sastanaka: UV, VR, ŠO Vođenje urudžbenog zapisnika i evidencije bolovanja
<b>Prosinac</b>	Vođenje MK radnika i personalnih dosjea Usklađivanje pravilnika i statuta s novim zakonima Priprema cjelokupne dokumentacije za 2022. godinu Odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva
<b>Siječanj</b>	Priprema potrebne dokumentacije za početak građanske godine Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta; Službe za društvene djelatnosti Varaždinske županije, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije, Gradom Varaždinom, Varaždinskom biskupijom Stručno usavršavanje

<b>Veljača</b>	<p>Praćenje pravnih propisa  Reguliranje radnih odnosa zaposlenika  Sastavljanje zapisnika Školskog odbora  Ažuriranje podataka u e-Dnevniku i e-Matici</p>
<b>Ožujak</b>	<p>Vođenje Evidencija za potrebe Zavoda za zapošljavanje, Fonda MIO,  Centra za socijalnu skrb, ureda za prosvjetu</p>
<b>Travanj</b>	<p>Pomoć pri izradi odluka i zapisnika ravnatelja i upravljanja  Zaprimanje i dostava pošte  Vođenje evidencije zaposlenika</p>
<b>Svibanj</b>	<p>Administrativno –pravni poslovi  Sastavljanje svih potrebnih dopisa i zapisnika  Provjera podataka u urudžbenom zapisnika  Stručno usavršavanje</p>
<b>Lipanj</b>	<p>Naručivanje pedagoške dokumentacije  Upis učenika u novu školsku godinu  Sastavljanje ugovora i odjava/prijava zaposlenika na HZMO  Pomoć prilikom unosa podataka u učeničke svjedodžbe  Unos svih potrebnih podataka u Cop  Ažuriranje podataka u e-Dnevniku i e-Matici  Sastavljanje rješenja za godišnji</p>
<b>Srpanj</b>	<p>Pomoć u pripremi za početak školske godine  Traženje potrebnih suglasnosti od Ureda države uprave i  Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta za nova radna mjesta</p>
<b>Kolovoz</b>	<p>Pomoć u pripremi za početak školske godine  Priprema cjelokupne dokumentacije za početak školske godine  Sređivanje podataka za godišnji plan i program rada škole</p>

## 7.4. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Nositeljica aktivnosti: voditeljica računovodstva

### ***Tijekom cijele godine:***

- računovodstvo Škole: *financijske transakcije, plaćanje ulaznih faktura, uvažavajući Uredbu o računovodstvu neprofitnih organizacija, Računski plan za neprofitne organizacije, Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom*
- *knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada; prometa žiro računa – priljeva i odljeva; inventurnih viškova i manjkova)*
- *vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija, dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti, kratkotrajne nefinancijske imovine (sitni inventar) po vrsti količini i vrijednosti*
- *vođenje poslovnih knjiga: Knjiga ulaznih računa, Knjiga izlaznih računa, Blagajnički dnevnik, Knjige (popis) osnovnih sredstava, Popis sitnog inventara kao i svih ostalih pomoćnih evidencija nužnih i bitnih za financijsko kretanje, predočavanje i izvještavanje*
- *suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja; Službe za društvene djelatnosti Varaždinske županije, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije, Gradom Varaždinom, Varaždinskom biskupijom, Financijskom agencijom (FINA), Uredom za statistiku, nadležnom Poreznom Upravom, Zavodom za zdravstveno osiguranje*
- *obavljanje cjelokupnog platnog prometa, blagajničko poslovanje, poslovanje školske kuhinje (produženi boravak)*
- *financijsko izvještavanje u skladu s Pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija*
- *praćenje propisa iz područja računovodstva neprofitnih organizacija, stručne literature, sudjelovanje u radu stručnih skupova*
- *suradnja s ravnateljicom, tajnikom i ostalim zaposlenicima*

VRIJEME REALIZACIJE	POSLOVI I ZADACI
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uvođenje novih učenika u sustav evidencije školske kuhinje</li> <li>- izrada planskih tablica</li> </ul>
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan javne nabave na godišnjoj razini</li> <li>- izrada Financijskog plana – usvojen do 31. prosinca</li> <li>- priprema i popis inventure OŠ, koordinacija i izvještavanje o promjenama, izrada zapisnika</li> <li>- godišnji obračun poreza na dohodak i prireza porezu na dohodak pri zadnjoj isplati plaće</li> </ul>
Siječanj/Veljača	<p>Sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BIL-NPF i PR-RAS-NPF za razdoblje 1. siječnja - 31. prosinca</li> </ul> <p>a) Bilanca</p> <p>b) Izvještaj o prihodima i rashodima</p> <p>c) Bilješke uz financijska izvješća</p> <p>d) Bilanca i izvještaj o prihodima i rashodima neprofitnih organizacija za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca za potrebe Ministarstva</p> <p>60 dana od izvještajnog razdoblja je rok za dostavu BILANCE i PR-RAS FINI,</p> <p>60 dana od izvještajnog razdoblja je rok za dostavu izvještaja o PROR-POT davateljima sredstava</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- financijski izvještaji sastavljeni za poslovnu godinu predaju se u elektronskom i papirnatom obliku za potrebe Ministarstva financija i Državnog zavoda za statistiku</li> </ul>
Ožujak	30. ožujka samoprocjena rada sustava – popunjavanje Upitnika o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola
Srpanj	-izrada i predaja polugodišnjeg izvještaja PR-RAS-NPF za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja - 30. srpanj rok za predaju PR-RAS-NPF FINI
Mjesečno	- obračun i isplata plaća i ostalih naknada i svih ostalih primanja u skladu s pravima zaposlenih po Kolektivnim ugovorima i vođenje potrebne evidencije

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračun i isplata plaća i ostalih naknada i svih ostalih primanja u skladu s pravima zaposlenih prema ugovoru o radu zaposlenika na vlastitim sredstvima Škole i Grada (učitelji u boravku, pomoćnici u nastavi)</li> <li>- izrada izvješća i specifikacije obračuna rashoda (prema programima Produženog boravka učenika u osnovnim školama i pomoćnika u nastavi), plaća za učitelje u Produženom boravku i pomoćnike u nastavi;</li> <li>- centralni obračun plaća – COP</li> <li>a) osnovna plaća, praznik, blagdan</li> <li>b) bolovanja na teret poslodavca, bolovanja na teret HZZO-a</li> <li>c) naknada za trošak prijevoza</li> <li>- izrada izlaznih faktura za školsku kuhinju i boravak</li> </ul>
Prema potrebi	- obračun i isplata materijalnih prava za službena putovanja i ostalih materijalnih prava prema Temeljnem kolektivnom ugovoru (potpora za rođenje djeteta, prigodnih nagrada za djecu, jubilarne nagrade, božićnica, regres, pomoći prilikom smrtnih slučajeva, bolovanja dužeg od 90 dana, nastanka invalidnosti zaposlenika, malodobne djece ili supružnika zaposlenika, radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova
Tijekom 24 sata / do 15. u mjesecu za prethodni mjesec	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavljanje JOPPD obrazaca po ugovoru o radu</li> <li>- sastavljanje JOPPD obrazaca prema isplati za službena putovanja</li> <li>-izrada uplatnica za školsku prehranu i produženi boravak</li> </ul>
Tjedno	-vođenje evidencije školske prehrane, knjiženje izvoda i računa
Svakodnevno	<p>Blagajničko poslovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje uplata i isplata gotovog novca</li> <li>- podizanje i polog gotovog novca</li> <li>- vođenje blagajničkog dnevnika</li> <li>- financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, terenskih nastava i sl. – planiranje, plaćanje računa, izvještavanje</li> <li>- vođenje poslovne dokumentacije (prehrana i Produženi boravak, donacije, evidentiranje narudžbi, ulaznih računa, izvoda po poslovnom računu, temeljnica)</li> </ul>



## 7.5. PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE I TIMA ZA ŠKOLSKU MEDICINU U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

Planirane aktivnosti školske ambulante za školsku godinu 2021./2022. su sljedeće:

- Namjenski pregledi za prilagodbu nastave TZK
- Sistematski pregledi u 5.razredu
- Sistematski pregledi u 8.razredu
- Sistematski pregledi prije upisa u 1.razred OŠ
- Sistematski pregledi u 1.razredu SŠ
- Probiri (skrininzi):
  - 3.razred-mjerenje TV i TM te pregled vida na daljinu i kolornog vida
  - 6.razred-mjerenje TV i TM te pregled kralježnice
  - 7.razred-ispitivanje sluha
- Kontrolni pregledi
- Cijepljenje:
  - upis u prvi razred- docjepljivanje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole
    - docjepljivanje protiv dječje paralize
  - 8.razred-docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
    - cijepjenje protiv humanog papiloma virusa
- Izdavanje mišljenja, preporuka i potvrda
- Savjetovanišni rad
- Zdravstveni odgoj (*Pravilno pranje zubiju prema modelu*-predavanje u 1.razredu OŠ  
Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj- „*Skrivene kalorije*“- predavanje u 3.razredu OŠ  
*Promjene vezane uz pubertet i higijena*- predavanje u 5.razredu

Plan je okviran i postoji mogućnost promjene obzirom na epidemiološke uvjete.

## 7. 6. PLAN RADA RAZREDNIKA

Razredništvo se ostvaruje neposredno u odgojno-obrazovnom radu s učenicima i posrednom radu s roditeljima/skrbnicima, učiteljima Razrednog vijeća, stručnim suradnicima, kao i u ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Osnovna zadaća svakog razrednika jest pedagoško djelovanje, uz koje obavlja i organizacijske i administrativne poslove.

Cilj djelovanja razrednika jest dobro osjećanje i dobrobit svakog učenika u razrednom odjelu, rast i razvoj pozitivnih osobnih vrijednosti i vrlina svakog učenika u razrednom odjelu, podrška svakom učeniku, poticanje i vođenje učenika.

Nastavni rad, a time i sat razrednika, nije, dakle, samo prenošenje informacija. To je zajedništvo učenika, roditelja i učitelja i ostvaruje se u njihovoj suradnji.

	<b>OBLIK RADA</b>	<b>NOSITELJI AKTIVNOSTI</b>
1.	<b>RAD S UČENICIMA</b> Planiranje i ostvarivanje Plana sata razrednika	razrednici  stručna suradnica socijalna pedagoginja  prema mogućnostima i dogovoru vanjski suradnici
2.	<b>RAD S RODITELJIMA</b> Priprema i održavanje roditeljskih sastanaka  Individualni razgovori s roditeljima i savjetodavni rad/podrška roditeljima u odgojnoj ulozi	razrednici (svaki za svoj razredni odjel)  stručna suradnica socijalna pedagoginja  ravnateljica  predmetni učitelji
3.	<b>SURADNJA S RAZREDNIM VIJEĆEM I STRUČNOM SLUŽBOM</b>  Planiranje i vođenje sjednica Razrednih vijeća	razrednici (svaki za svoj razredni odjel)

	<p>Kontinuirana suradnja i razmjena informacija, dogovori s članovima Razrednog vijeća, praćenje aktualnosti, uspjeha i vladanja učenika; praćenje odgojne i aktualne problematike</p> <p>Suradnja sa stručnom suradnicom socijalnom pedagoginjom (razredne aktualnosti, specifičnosti u odgojno-obrazovnom funkcioniranju učenika razrednog odjela; suradnja u pogledu IOOP-a i pripreme roditeljskih sastanaka; provođenje projekata i drugih aktivnosti i dr.)</p> <p>Suradnja s ravnateljicom prema uočenoj potrebi</p>	<p>stručna suradnica socijalna pedagoginja</p> <p>članovi Razrednog vijeća</p> <p>ravnateljica</p>
4.	<p><b>VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE</b></p> <p>Vođenje e-dnevnika, matične knjige, e-matice, popisa učenika koji se hrane u školskoj kuhinji, izrada planova rada, priprema i tiskanje svjedodžbi i dr.</p> <p>Praćenje provođenja pravilnika: Kućni red Škole, Statut, Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, Pravilnik o pedagoškim mjerama i dr.</p> <p>Izvješća o uspjehu i vladanju učenika na kraju prvog odgojno-obrazovnog razdoblja i na kraju nastavne/školske godine</p>	<p>razrednici</p> <p>ravnateljica</p> <p>stručna suradnica socijalna pedagoginja</p>

Navedene aktivnosti dio su radnog zaduženja svakog razrednika i kontinuirano se provode tijekom nastavne i školske godine.

## 7.8. PLAN RADA DUHOVNIKA ŠKOLE

Odlukom varaždinskog biskupa od 6. veljače 2015. br11/2015., duhovnikom Katoličke osnovne škole Svete Uršule imenovan je preč. Franjo Biškup.

On će i ove školske godine biti na raspolaganju za duhovnu pomoć roditeljima, djelatnicima i učenicima naše Katoličke osnovne škole (svete Mise, razgovori, savjeti, ispovijedi, ali **u skladu s epidemiološkom situacijom**).

**SVETE MISE:**

- 12. rujna za niže razrede u uršulinskoj crkvi u 10 sati. (Zaziv Duha Svetoga)
- 19. rujna za više razrede u uršulinskoj crkvi u 10 sati. (Zaziv Duha Svetoga)
- 22. listopada-blagdan Svete Uršule i Dan škole (Sv. Misa u katedrali u 9 sati)
- 18. prosinca- paljenje 4. adventske svijeće (katedrala u 18 sati)
- 27. siječnja-Sv. Misa u crkvi u 8 sati uz blagdan sv. Anđele Merici
- 8. svibnja-Prva pričest za učenike 3. a razreda
- 15. svibnja - Prva pričest za učenike 3. b razreda
- 26. svibnja-Uzašašće i Dan katoličkog odgoja (sv. Misa u 8 sati)
- 16. lipnja-Sv. Misa i Tijelovska procesija (katedrala)
- 19. lipnja- Sveta Misa zahvalnica u Zajednici Cenacolo (Piknik za roditelje i učenike)

**SAKRAMENAT POMIRENJA:** -tijekom satova vjeronauka u prvim tjednima nastave

-Božićna i uskrsna ispovijed

-Prva sv. ispovijed za Prvu Pričest

-za vrijeme Duhovnih obnova za djelatnike i roditelje

**BLAGOSLOVI:** 6. rujna-blagoslov Prvašića u 11 sati

10. siječnja-blagoslov učionica u 8,45 sati

3. veljače- blagoslov grla ( kapela)

## 8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 8.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Sadržaj aktivnosti
<b>IX.</b>	Prijedlog plana rada Školskog odbora za šk. god 2021./2022. Usvajanje kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole Davanje suglasnosti u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa Rasprava o predstavkama i prijedlozima Vijeća roditelja
<b>XI.</b>	Donošenje razvojnog plana Škole Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju školskih preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju I. odgojno-obrazovnog razdoblja
<b>I.</b>	Godišnji financijski obračun za 2021. godinu Financijski plan Škole za 2022. godinu Rezultati obrazovanja u I. obrazovnom razdoblju školske godine 2021./2022.
<b>IV.</b>	Nastupi učenika na susretima, smotrama i natjecanjima Analiza rezultata rada Škole Razmatranje rada Školskog odbora
<b>VI.</b>	Polugodišnji financijski izvještaj za 2022. godinu Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju školskih preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju II. odgojno-obrazovnog razdoblja Rezultati obrazovanja u II. obrazovnom razdoblju školske godine 2021./2022.
<b>VIII.</b>	Izvešće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2021./2022. Prijedlog organizacije rada za školsku godinu 2022./2023.
<b>Tijekom godine</b>	Donošenje suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa Davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost u Školi

## 8.2.PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Planirane aktivnosti Učiteljskog vijeća tijekom školske godine 2021./2022.	Nositelj aktivnosti
Rujan/ listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizacijski poslovi na početku školske godine</li> <li>➤ Zaduženja učitelja</li> <li>➤ Utvrđivanje voditelja aktiva RN/PN</li> <li>➤ Pedagoška dokumentacija</li> <li>➤ Organizacija izvannastavnih aktivnosti</li> <li>➤ Planiranje izvanučioničke nastave</li> <li>➤ Informiranje o relevantnim pravilnicima i protokolima</li> <li>➤ Raspored dežurstva i raspored radnog dana</li> <li>➤ Nastavni plan i program za provedbu Zdravstvenog odgoja i obrazovanja</li> <li>➤ Predstavljanje Školskog preventivnog programa</li> <li>➤ Prijedlozi za Godišnji plan i program rada Škole u školskoj godini 2021./2022.</li> <li>➤ Prijedlozi za Školski kurikulum u školskoj godini 2021./2022.</li> <li>➤ Pripreme i dogovori za obilježavanje dana Škole</li> <li>➤ Pripreme za Dane kruha-dani zahvalnosti za plodove zemlje</li> <li>➤ Potvrda Elemenata i mjerila vrednovanja ponašanja učenika u školskoj godini 2021./2022.</li> <li>➤ Analiza očekivanja roditelja i očekivanja učitelja</li> <li>➤ Razmatranje prijedloga za ostvarivanje izvanučioničke nastave</li> <li>➤ Praćenje odgojno-obrazovnog uspjeha učenika</li> </ul>	ravnateljica socijalna pedagoginja članovi UV-a
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Praćenje odgojno-obrazovnog uspjeha učenika</li> <li>➤ Praćenje vrednovanja uspjeha učenika</li> <li>➤ Razmatranje i usvajanje Školskog razvojnog plana</li> </ul>	ravnateljica socijalna pedagoginja članovi UV-a

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Imenovanje Povjerenstva za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude za izvođenje izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole u šk.god.2021./2022.</li> <li>➤ Izvješće sa Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika</li> <li>➤ Pripreme za školske događaje do kraja prvog odgojno-obrazovnog razdoblja</li> <li>➤ Predavanje u sklopu projekta ECR-a</li> </ul>	
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izvješće o uspjehu i vladanju učenika na kraju prvog odgojno-obrazovnog razdoblja školske godine 2020./2021.</li> <li>➤ Poslovi na kraju I. odgojno-obrazovnog razdoblja</li> <li>➤ Pedagoška dokumentacija</li> <li>➤ Školska natjecanja</li> <li>➤ Školske aktualnosti</li> <li>➤ Plan rada za naredno razdoblje</li> <li>➤ Odgojni postupci koji pale-nastavak projekta UV-a</li> <li>➤ Imenovanja povjerenstava za školska natjecanja</li> </ul>	ravnateljica socijalna pedagoginja članovi UV-a
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika</li> <li>➤ Upoznavanje s vremenikom školskih i županijskih natjecanja te Uputama za provedbu natjecanja i smotri učenica i učenika osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske u školskoj godini 2021./2022.</li> <li>➤ Izvješća sa stručnih skupova tijekom prvog odgojno-obrazovnog razdoblja</li> <li>➤ Praćenje odgojno-obrazovnog uspjeha učenika</li> <li>➤ Natjecanja učenika</li> <li>➤ Školske aktualnosti</li> </ul>	ravnateljica socijalna pedagoginja članovi UV-a
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izvješća sa školskih natjecanja i/ili priprema za predstojeća natjecanja</li> <li>➤ Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje</li> <li>➤ Tema iz područja prevencije</li> </ul>	ravnateljica socijalna pedagoginja

Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Praćenje odgojno-obrazovnog uspjeha učenika</li> <li>➤ Praćenje vrednovanja uspjeha učenika</li> <li>➤ Izvješća s natjecanja/natječaja</li> <li>➤ Školske aktualnosti</li> </ul>	ravnateljica socijalna pedagoginja
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Praćenje odgojno-obrazovnog uspjeha učenika</li> <li>➤ Praćenje vrednovanja uspjeha učenika</li> <li>➤ Trajna formacija djelatnika katoličkih škola</li> </ul>	ravnateljica socijalna pedagoginja članovi UV-a
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izvješća o ostvarenju nastavnog plana i programa</li> <li>➤ Izvješća s terenskih nastava i Škole u prirodi</li> <li>➤ Izvješće Tima za kvalitetu (rezultati procesa samovrednovanja rada Škole)</li> <li>➤ Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika</li> <li>➤ Izvješće s upisa učenika u 1. razred osnovne škole u školskoj godini 2022./2023.</li> <li>➤ Izvješće o ostvarenju Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2021./2022.</li> <li>➤ Pedagoška dokumentacija na kraju nastavne godine</li> <li>➤ Uspjeh učenika-utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine</li> <li>➤ Razmatranje potrebe za dopunskim radom i utvrđivanje dopunskog rada po predmetima</li> <li>➤ Imenovanje Povjerenstva za pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>➤ Imenovanje Povjerenstva za pregled udžbenika</li> <li>➤ Svečana podjela svjedodžbi</li> </ul>	ravnateljica socijalna pedagoginja članovi UV-a
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izvješće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2021./2022.</li> <li>➤ Prijedlozi i dogovori organizacije rada u školskoj godini 2022./2023.</li> <li>➤ Razmatranje Školskog razvojnog plana za školsku godinu 2022./2023.</li> <li>➤ stručna usavršavanja</li> </ul>	ravnateljica socijalna pedagoginja članovi UV-a



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trajna formacija djelatnika Škole</li> <li>➤ Pedagoška dokumentacija za početak nove školske godine</li> <li>➤ Pravilnici i propisi</li> <li>➤ Izvještaj sa stručnih skupova</li> </ul>	
Tijekom godine	<p><i>Bude li potrebno utvrđivanje dodatnog rada na kraju nastavne godine, članovi Učiteljskog vijeća će navedeno uzeti u obzir te ga i ostvariti.</i></p> <p><i>Plan sjednica Učiteljskog vijeća napravljen je prema dosad uočenim mogućnostima sastanaka. Bude li dodatno uočenih potreba za sastancima, svakako će se ostvariti.</i></p>	

### 8.3.PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

MJESEC	OBLIK RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN/LISTOPAD	<p>Plan rada Razrednih vijeća u školskoj godini 2021./2022.</p> <p>Analiza odgojno-obrazovne situacije u 5. razredu</p> <p>Upoznavanje s novoupisanim učenicima</p> <p>Vođene e-dnevnika i pedagoške dokumentacije</p>	<p>razrednici</p> <p>stručna suradnica</p> <p>socijalna pedagoginja</p> <p>ravnateljica</p>
PROSINAC	<p>Analiza odgojno-obrazovne situacije</p> <p>Ostvarenje Nastavnog plana i programa</p>	<p>razrednici</p> <p>stručna suradnica</p> <p>socijalna pedagoginja</p> <p>ravnateljica</p>
OŽUJAK/TRAVANJ	<p>Analiza odgojno-obrazovne situacije</p>	<p>razrednici</p> <p>stručna suradnica</p> <p>socijalna pedagoginja</p> <p>ravnateljica</p>
LIPANJ	<p>Uspjeh učenika na kraju nastavne godine 2021./2022.</p>	<p>razrednici</p> <p>stručna suradnica</p> <p>socijalna pedagoginja</p> <p>ravnateljica</p>

## 8.4.PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Nositelj aktivnosti
X.	<p>Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja</p> <p>Izbor predsjednika Vijeća roditelja</p> <p>Godišnji plan i program rada Vijeća roditelja</p> <p>Mišljenje o planu terenske nastave/škole u prirodi u školskoj godini 2021./2022.</p> <p>Školski kurikulum za školsku godinu 2021./2022.</p> <p>Godišnji plan i program rada Škole za 2021./2022.</p> <p>Školske aktualnosti</p>	<p>ravnateljica</p> <p>predsjednik Vijeća roditelja</p> <p>članovi Vijeća roditelja</p> <p>socijalna pedagoginja</p>
I./II.	<p>Uspjeh učenika na kraju I. odgojno-obrazovnog razdoblja</p> <p>Pomoć u rješavanju i davanju prijedloga za poboljšanje uvjeta rada škole</p> <p>Školske aktualnosti</p>	<p>ravnateljica</p> <p>članovi Vijeća roditelja</p> <p>predsjednik Vijeća roditelja</p>
V./VI.	<p>Organizacija zajedničkog piknika učenika, roditelja i djelatnika (<i>lipanj</i>)</p> <p>Izvešće ravnateljice-ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma</p> <p>Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada Škole</p> <p>Školske aktualnosti</p> <p><i>Osim planom istaknutih, Vijeće roditelja će se sastajati na sjednicama kada god se za to javi potreba tijekom školske godine 2021/2022. vezano uz zadaće Vijeća roditelja predviđene Zakonom i Statutom.</i></p>	<p>ravnateljica</p> <p>predsjednik Vijeća roditelja</p> <p>članovi Vijeća roditelja</p> <p>socijalna pedagoginja</p>

### 8.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Nositelj aktivnosti
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika</li> <li>➤ Plan rada Vijeća učenika u šk.god.2021./2022.</li> <li>➤ Predstavljanje eTwinning projekta „Bitna je prevencija“</li> <li>➤ Online nastava</li> </ul>	socijalna pedagoginja
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Razredne i školske aktualnosti (analiza I. odgojno-obrazovnog razdoblja)</li> <li>➤ eTwinning projekt</li> </ul>	socijalna pedagoginja
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ eTwinning projekt</li> <li>➤ Školske aktualnosti</li> </ul>	socijalna pedagoginja
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vrednovanje rada Vijeća učenika u školskoj godini 2021./2022.</li> <li>➤ Sudjelovanje Vijeća učenika u samovrednovanju rada Škole</li> <li>➤ Završetak eTwinning projekta</li> </ul>	socijalna pedagoginja
<i>Prema uočenoj potrebi, mogući su i češći susreti te dopuna predviđenih aktivnosti.</i>		

### 8.6. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Nositelj aktivnosti
STUDENI	1. Ovjera zapisnika prethodnog sastanka Stručnog aktiva razredne nastave	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Radijske emisije u nastavi (<i>Ivančica Kudumija</i>)</li> <li>3. Natjecanja i natječaji</li> <li>4. Dogovor o realizaciji predstojećih aktivnosti</li> <li>5. Razno</li> </ol>	<p>voditeljica</p> <p>Stručnog aktiva</p> <p>razredne nastave</p> <p>članovi Stručnog</p> <p>aktiva razredne</p> <p>nastave</p>
SIJEČANJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ovjera zapisnika prethodnog sastanka Stručnog aktiva razredne nastave</li> <li>2. Glazbene igre (<i>Mateja Gašparić Prepelić</i>)</li> <li>3. Novinarstvo u školi (<i>Martina Lakuš</i>)</li> <li>4. Natjecanja i natječaji</li> <li>5. Utvrđivanje detalja planiranih aktivnosti u II. odgojno-obrazovnom razdoblju</li> <li>6. Razno.</li> </ol>	<p>voditeljica</p> <p>Stručnog aktiva</p> <p>razredne nastave</p> <p>članovi Stručnog</p> <p>aktiva razredne</p> <p>nastave</p>
TRAVANJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ovjera zapisnika prethodnog sastanka Stručnog aktiva razredne nastave</li> <li>2. Aktivnosti za poticanje koncentracije (<i>Viktorija Erjavec</i>)</li> <li>3. Dogovor o realizaciji predstojećih aktivnosti</li> <li>4. Razno.</li> </ol>	<p>voditeljica</p> <p>Stručnog aktiva</p> <p>razredne nastave</p> <p>članovi Stručnog</p> <p>aktiva razredne</p> <p>nastave</p>
KOLOVOZ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ovjera zapisnika prethodnog sastanka Stručnog aktiva razredne nastave</li> <li>2. Planiranje godišnjih aktivnosti na razini Škole (izvannastavne aktivnosti, dopunska i dodatna nastava, projekti, integrirani dani, obilježavanja važnih datuma i prigoda...)</li> </ol>	<p>voditeljica</p> <p>Stručnog aktiva</p> <p>razredne nastave</p> <p>članovi Stručnog</p>

	3. Odgojno-obrazovne aktivnosti izvan Škole u školskoj godini 2022./2023. 4. Dogovor o realizaciji predstojećih aktivnosti 7. Razno.	aktiva razredne nastave
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

## 8.7. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA PREDMETNE NASTAVE

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Nositelj aktivnosti
STUDENI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ovjera zapisnika prethodnog sastanka Stručnog aktiva predmetne nastave</li> <li>Rad s učenicima s teškoćama</li> <li>Dogovor o realizaciji predstojećih aktivnosti</li> <li>Razno</li> </ol>	voditelj Stručnog aktiva predmetne nastave
VELJAČA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ovjera zapisnika prethodnog sastanka Stručnog aktiva razredne nastave</li> <li>Učitelj-pokretač komunikacije u nastavi</li> <li>Utvrdjivanje detalja planiranih aktivnosti u II. odgojno-obrazovnom razdoblju</li> <li>Razno.</li> </ol>	voditelj Stručnog aktiva predmetne nastave  socijalna pedagoginja
KOLOVOZ	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ovjera zapisnika prethodnog sastanka Stručnog aktiva razredne nastave</li> <li>Planiranje godišnjih aktivnosti na razini Škole</li> <li>Odgojno-obrazovne aktivnosti izvan Škole u školskoj godini 2021./2022.</li> <li>Dogovor o realizaciji predstojećih aktivnosti</li> </ol>	voditelj Stručnog aktiva predmetne nastave

	7. Razno.	
--	-----------	--

## 8.8. PLAN RADA TIMA ZA KVALITETU

<b>Tim za kvalitetu</b>		
	<b>Aktivnosti</b>	<b>Nositelji</b>
svibanj	Provedba samovrednovanja (učenici, roditelji, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Školski odbor, Vijeće učenika)	Članovi Tima za kvalitetu
lipanj	Analiza provedenog procesa samovrednovanja i prijedlog Školskog razvojnog plana za školsku godinu 2021./2022.	Članovi Tima za kvalitetu

## 9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

### 9.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

Stručno osposobljavanje i usavršavanje provodi se u Školi i izvan Škole. U Školi će se provoditi kao sastavni dio rada Učiteljskog vijeća, Stručnog aktiva razredne nastave, Stručnog aktiva predmetne nastave. Planovi rada Učiteljskog vijeća i navedenih Stručnih aktiva istaknuti su prethodno. Škola će tijekom školske godine organizirati i duhovne obnove za djelatnike

Škole. Svaki novi zaposlenik obvezno se upućuje na stručno usavršavanje iz područja zaštite na radu, zaštite od požara te ga se nužno upoznati s planom evakuacije.

## 9.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE

Kroz ponuđene oblike stručnog usavršavanja izvan Škole u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje te Nacionalnog ureda HBK za katoličke škole djelatnici Škole će sudjelovati u predviđenim edukacijama. Temeljem Kataloga stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, informacija dobivenih od voditelja županijskih stručnih vijeća, savjetnika te voditelja Nacionalnog ureda HBK za katoličke škole, obveza svakog učitelja je skrbiti o redovitom stručnom usavršavanju i njegovoj primjeni u svakodnevnom radu. Škola će poticati sudjelovanje te u skladu s financijskim mogućnostima i pokrivati troškove sudjelovanja u organizaciji navedenih tijela te drugih poziva (grad Varaždin, udruge...). Učitelji će ravnatelju podnositi izvješća o oblicima stručnog usavršavanja izvan Škole, a po potrebi će izvijestiti i ostale učitelje na sastancima Stručnog aktiva i Učiteljskog vijeća, posebice o važnim, vrijednim i inovativnim informacijama

## 10. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

### 10.1. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Aktivnost	Broj djece	Nositelji aktivnosti
Rujan	Priprema programa za prvašiće  Pripremanje programa za Dan Škole	32	ravnateljica, učitelji 2.a i 2b. razreda, učitelj Glazbene kulture
Listopad	Pripreme programa za Dan Škole  Obilježavanje Dana zahvalnosti za Božja dobročinstva i plodove zemlje- prema razrednim odjeljenjima	190	ravnateljica, učitelji

Prosinac	Paljenje 4. adventske svijeće pred katedralom	članovi Školskog zbora	voditelj zbora ravnateljica,
Ožujak	Provođenje akcije prikupljanja namirnica i higijenskih potrepština za Socijalnu samoposlugu „Kruh svetog Antuna“  Dan očeva	190  koji se odluče uključiti/pozvani svi  učenici PB-a	ravnateljica, Socijalna samoposluga, socijalna pedagoginja, učitelji  učiteljice Produženog boravka
Svibanj	Majčin dan Pripreme za završnu priredbu po razredima	190	učitelji iz boravka ravnateljica, učitelji, razrednici, socijalna pedagoginja
Lipanj	Završna priredba po razrednim odjeljenjima	132	ravnateljica, koordinatori priredbe, učitelji
<i>Tijekom školske godine može doći do promjene u navedenom planu, s obzirom na aktualnosti, ponude i sl.</i>			

## **10.2. PLAN IZLETA, EKSKURZIJA, TERENSKIH NASTAVA, ŠKOLE PLIVANJA, ŠKOLE U PRIRODI**



Razred	Vrsta/odredište	Broj učenika	Razrednik/ca	Voditelj/ica	Pratitelj/ica	Vrijeme ostvarenja
1.a, 1.b, 2.a, 2.b	Ekopark Kraš	57	Silvija Bančić Željka Škrlec Nikola Ivek, Martina Lakuš	Silvija Bančić Željka Škrlec Nikola Ivek, Martina Lakuš	učiteljice iz Produženog boravka	lipanj 2022.
3.a, 3.b	Terenska nastava: “Putujemo Varaždinskom županijom”	32	Andreja Jošić Saša Sokol	Andreja Jošić Saša Sokol	učiteljica Produženog boravka	lipanj 2022.
4.a, 4.b	Škola u prirodi  Zagreb	27  27	Ivana Conar Mateja Gašparić Prepelić	Ivana Conar Mateja Gašparić Prepelić	jedan učitelj/ica ili stručna suradnica- bude li potrebno	lipanj 2022.  listopad 2021.
5. a, 5.b 6.a	Terenska nastava- Ozalj, Krašić, Akvatika Karlovac	43	Ines Bušnja Sorić Slađana Benkus Matija Mlakar	Ines Bušnja Sorić Slađana Benkus Matija Mlakar	pomoćnice u nastavi  jedan učitelj/ica ili stručna suradnica	lipanj 2022.

7.a, 8.a	Terenska nastava- Papuk, Molve ili Voćin	31	Višeslav Jaklin Ivan Telebar	Višeslav Jaklin Ivan Telebar	jedan učitelj/ica ili stručna suradnica	lipanj 2022.
7a	Višednevna ekskurzija Srednja Dalmacija	18	Višeslav Jaklin	Višeslav Jaklin	jedan učitelj/ica ili stručna suradnica	Lipanj, srpanj ili kolovoz 2022.

### **10.3 PLAN ZDRAVSTVENO- SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA**

Tijekom školske godine surađivat će se kontinuirano s liječnicom školske medicine. Plan rada školske liječnice je prisutan u zasebnom dijelu. Prema potrebi će školska liječnica te medicinska sestra provoditi i savjetodavni rad s učenicima i njihovim roditeljima te provesti namjenske preglede prema potrebi te svakako raditi u Školskom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika.

Prema ukazanoj potrebi tijekom školske godine, surađivat će se i s institucijama izvan Škole (ZJZ, Centar za socijalnu skrb...).

Prema uočenim potrebama djelovat će se u socijalno-zdravstvenom kontekstu.

Otpočetak školske godine će se provoditi i mjere zdravstvene zaštite izrečene od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja. Protokoli o postupanju usmjereni na učenike, roditelje i djelatnike doneseni su prije početka školske godine te su prije početka nastave podijeljeni s roditeljima, učenicima i djelatnicima. S obzirom na izraženije uočene potrebe u području mentalne zaštite, individualno i grupno će se provoditi ciljane aktivnosti usmjerene na učenike, roditelje i djelatnike.

### **10.4. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE**

Predviđeno Zakonom, provodit će se zdravstvena zaštita zaposlenika tijekom školske godine.

**10.5 ŠKOLSKI PROGRAM PROFESIONALNOG USMJERAVANJA  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

<b>OČI CILJ</b>	pomoći učenicima završnog razreda osnovne škole u odabiru budućeg zanimanja
<b>SPECIFIČNI CILJEVI</b>	<p><b>UČENICI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• senzibilizirati učenike o potrebi planiranja vlastite budućnosti te važnosti nastavka obrazovanja i stjecanja zvanja</li> <li>• pružiti informacije bitne za donošenje odluke o odabiru zanimanja</li> <li>• pomoći u sagledavanju vlastitih mogućnosti u svrhu donošenja odluke o najprimjerenijem izboru daljnjeg obrazovanja</li> <li>• upoznati i usmjeravati kroz proceduru upisa u srednje škole</li> </ul> <p><b>RODITELJI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• senzibilizirati roditelje o potrebi pravovremenog planiranja djetetove budućnosti u suradnji s djetetom</li> <li>• pružiti informacije bitne za usmjeravanje djeteta prema željenom zanimanju usklađenom s djetetovim mogućnostima</li> <li>• upoznati i usmjeravati kroz proceduru upisa u srednje škole</li> </ul>
<b>AKTIVNOSTI</b>	<p><b>UČENICI</b></p> <p>Pedagoška radionica na temu planiranja budućnosti i izbora budućeg zanimanja          Provedba ankete o profesionalnim namjerama učenika 8. razreda osnovne škole          Predavanje/radionica o izboru budućeg zanimanja i nastavku obrazovanja          Profesionalno savjetovanje i psihologijsko testiranje za neodlučne učenike          Upoznavanje s procedurom upisa u srednju školu i usmjeravanje kroz proceduru</p> <p><b>RODITELJI</b></p> <p>Predstavljanje srednjih škola (uz najavu)          Upoznavanje s procedurom upisa u srednju školu i usmjeravanje kroz proceduru</p> <p><b>IZVAN ŠKOLE</b></p> <p>Sistematski pregled učenika 8. razreda          Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda s teškoćama u razvoju          Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda sa zdravstvenim teškoćama</p>

<b>PROVODITELJI</b>	razrednik, stručna suradnica socijalna pedagoginja, Hrvatski zavod za zapošljavanje, školska liječnica
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 10.6.ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Osnovni cilj Školskog preventivnog programa je zajedničkim djelovanjem promicati društveno prihvatljive oblike ponašanja, kao i promicati znanja i spoznaje o poboljšanju kvalitete života, zdravog stila života i pozitivnih stavova.

Zadaće školskog preventivnog programa obuhvaćaju poučavanje učenika životnim vještinama s naglaskom na sprječavanje rizičnih oblika ponašanja, učenje načina rješavanja problema i konfliktnih situacija, razvijanje međusobne tolerancije i poštivanje razlika, razvijanje svijesti o vlastitim sposobnostima, vještine donošenja odluka, kritičko razmišljanje, razvijanje otpornosti prema pritisku vršnjaka, odnosno svestrano jačanje osobnosti učenika. Također, namjena je programa postići bolju suradnju roditelja i Škole, osvještavanje roditelja za uočavanje problema koje djeca imaju i aktivno uključivanje u njihovo rješavanje, unapređivanje roditeljskih vještina te senzibiliziranje učitelja o problemima učenika i pravovremenog uočavanja s ciljem rane angažiranosti u ponašanjima koja predstavljaju rizik za poremećaje u ponašanju.

Realizacija školskog preventivnog programa vrši se kroz:

- rad s učenicima,
- rad s roditeljima,
- rad s učiteljima,
- suradnju sa suradnicima izvan škole,
- aktivnosti *u* i *s* lokalnom zajednicom.

Planirane aktivnosti Školskog preventivnog programa u školskoj godini 2021./2022.su priloženi u zasebnom dokumentu Godišnjem planu i programu rada Škole za školsku godinu 2021./2022. (vanjski prilog).

## 11. PRILOZI

Prilog Godišnjem planu i programu rada Škole su :

- godišnji planovi i programi rada učitelja,
- IOOP (redoviti program uz individualizirani pristup) za svakog učenika s Rješenjem primjerenom obliku školovanja,
- rješenja o tjednim zaduženjima,
- Školski preventivni program,
- raspored sati,
- raspored individualnih razgovora s roditeljima.