

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDIN

KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA SVETE URŠULE
Uršulinska 1, 42000 Varaždin
Tel: 042/200-437
e-mail: ured@os-svete-ursule.skole.hr
www.os-svete-ursule.skole.hr

KLASA: 602-02/22-04/03
URBROJ: 2186-166-22-01



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

Varaždin, 30. 9. 2022.

SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU.....	5
1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI.....	6
1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ.....	6
1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA.....	6
1.4.1. Knjižni fond škole.....	7
1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE	7

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	7
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	8
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	9
2.1.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	9
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	9
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	10
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	10
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	11
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	12
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	13

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena.....	13
3.2. Godišnji kalendar rada za 2022./2023.	15
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	19

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

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno - obrazovnog rada.....	21
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	21
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkoga jezika.....	21
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike.....	21
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	21
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	22
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti.....	23
4.3. Obuka plivanja.....	24

5. PLANI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

5.1. Plan rada ravnateljice.....	24
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	26
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	29
5.4. Plan rada tajništva.....	32
5.5. Plan rada računovodstva	33
5.6. Plan rada školskog liječnika.....	35

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora.....	35
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	36
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	37
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	38
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	39
6.6. Plan rada duhovnika škole.....	39

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	40
7.1.1. <i>Stručna vijeća.....</i>	40
7.1.1.1. <i>Plan rada stručnog aktiva razredne nastave.....</i>	40
7.1.1.2. <i>Plan rada stručnog aktiva predmetne nastave.....</i>	40
7.1.2. <i>Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....</i>	41
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	41
7.2.1. <i>Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....</i>	41
7.2.2. <i>Stručna usavršavanja na državnoj razini.....</i>	42
7.3. Ostala stručna usavršavanja.....	42
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	
8.1. Plan kulturne, duhovne i javne djelatnosti	42
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	45
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	45
8.4. Školski preventivni programi.....	45
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	46
10. PRILOZI.....	46

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Katolička osnovna škola Svete Uršule
Adresa škole:	Uršulinska 1
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042/200-437
Broj telefaksa:	/
Internetska pošta:	ured@os-svete-ursule.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-svete-ursule.skole.hr
Šifra škole:	05-086-010
Matični broj škole:	4214544
OIB:	10463818714
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-070121849 od 5. 5. 2014.
Škola vježbaonica za:	/
Ravnateljica škole:	Mihaela Barbarić
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	201
Broj učenika u razrednoj nastavi:	118
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	83
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
Broj učenika u produženom boravku:	59
Broj učenika putnika:	20
Ukupan broj razrednih odjela:	14
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	14
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 - 14:35
Broj radnika:	41
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	13
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	55

Broj specijaliziranih učionica:	4
Broj općih učionica:	12
Broj športskih dvorana:	/
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU

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 dolazi iz Dječjeg vrtića Svete Uršule. Učenici u Školu dolaze pješice ili ih dovoze roditelji, jer je Škola u centru grada Varaždina.

I ove školske godine upisana su dva prva razreda. Niži razredi, te peti i šesti imaju po dva odjeljenja, dok su sedmi i osmi po jedno odjeljenje. 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 dislociranim kabinetima fizike, kemije i biologije, u tzv. bivšoj zgradi Gradskog društva Crvenog križa. Sve učionice imaju bežičnu mrežu, većinom Carnet, ali još čekamo dogaranju, budući da smo povećavali razredna odjeljenja.

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 užina za sve učenike, u tri grupe, a ručak za učenike iz boravka dovozimo iz restorana Studentskog centara Varaždin.

Školsko igralište se dijelom koristi za izvođenje nastave Tjelesnog i zdravstvenog odgoja, a dijelom služi kao parkiralište za djelatnike.

U nedostatku sportske dvorane, jedna je učionica na drugom katu školske zgrade uređena za potrebe izvođenja nastave Tjelesne i zdravstvene kulture. U školi djeluje Školsko sportsko društvo SERVAM te Učenička zadruga EKO SERVAM .

1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Namjena	Broj prostora	Površina u m ²
Klasične učionice za razrednu i predmetnu nastavu	12	872,61
Ostali školski prostori (kabinet, knjižnica, dvorane)		628,79
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 + čajna kuhinja	1	36,65
Dvorana sv. Josipa (za slobodne aktivnosti)	1	78,00
Pedagoginja	1	19,3
Kapela	1	58,77
Ostalo	25	
Upravni dio (ravnatelj, tajništvo i računovodstvo)	2	43,27
Spremište, domar, spremačica, garderoba	4	46,38
Sanitarni čvorovi	18	67,15
Hodnici i stepenišni prostor		248,17
Školska nadstrešnica - prolaz	1	52,80
UKUPNO: Površina unutarnjih prostora škole		1563,49
Površina vanjskih prostora škole		1.085,00
UKUPNO nutarnji i vanjski prostor		2.648,49

1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Školski okoliš	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Školsko dvorište – igralište - parkiralište	864,00	1
Park s antitraumatskim podlogama	221,00	2
Eko učionica	42,00	3
Školski vrt	100,00	3
UKUPNO	1.227,00	

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Nastavna sredstva i pomagala	Količina	Ocjena stanja
Audio oprema		
Synthesizer	1	1
Glazbena linija	1	1
Radio CD / kazetofon	2	2
Video i fotooprema		
Projektor	18	3
Foto kamera	1	1
Foto aparat	1	3
Informatička oprema		
Prijenosna računala	5	2

Stolna računala	24	2
Multifunkcijski uređaj	2	1
Fotokopirni aparat	2	2
Tableti:	48	3
Foxconn C20	24	2
Foxconn 8788_7		
e-skole prijenosna računala	26	3
UKUPNO:		

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE/BROJ	STANDARD
Lektirni naslovi	704	3
Nelektirni naslovi	383	2

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

1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

Planira se krećenje pojedinih učionica, postavljanje sigurnosnih kamera na ulazu, šifратор za ulaz u zgradu, te ugradnja ventilacije u dvoranu sv. Josipa. Također je u planu uređenje rasvjete u četiri učionice.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Silvija Bančić		mag. primarnog obrazovanja	VSS		
2.	Ivana Conar		mag. primarnog obrazovanja	VSS		
3.	Mateja Gašparić Prepelić		mag. primarnog obrazovanja	VSS		
4.	Nikola Ivek		mag. primarnog obrazovanja	VSS	da	
5.	Andreja Jošić		dipl. učiteljica	VSS		
6.	Martina Lakuš		dipl. učiteljica	VSS	da	

7.	Saša Sokol		dipl. učitelj	VSS		
8.	Željka Škrlec		mag. primarnog obrazovanja	VSS		
9.	Marina Martan (zamjena za Škrlec)		mag. primarnog obrazovanja	VSS		
10.	Karmen Kelemen (zamjena za Conar)		mag. primarnog obrazovanja	VSS		
11.	Ivančica Kudumija		dipl. učiteljica	VSS		
12.	Helena Šimović Vorih		dipl. učiteljica	VSS		
13.	Renata Vidović		dipl. učiteljica	VSS		

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ljiljana Belavić Kliček		mag.art	VSS	likovna kultura		
2.	Sladana Benkus		dipl. informatičar	VSS	informatika		
3.	Tomislav Biškup		mag. cin.	VSS	tjelesna i zdravstvena kultura		
4.	Ines Bušnja Sorić		prof. biologije i kemije	VSS	priroda, biologija, kemija		
5.	Suzana Crnčec		mag. teologije	VSS	vjeronauk		
6.	Ines Ercegovac		prof. hrv. jez. i knjiž.	VSS	hrvatski jezik		
7.	Krunoslav Habunek		mag. math.	VSS	matematika		
8.	Višeslav Jaklin		mag. mus.	VSS	glazbena kultura		
9.	Monika Jelenić		mag. povijesti	VSS	povijest		
10.	Ivan Kalić		mag. edu. phys. et math	VSS	fizika, matematika		
11.	Josip Kruljac		mag. geogr.	VSS	geografija		
12.	Matija Mlakar		dipl. učitelj RN s pojač. engl.	VSS	engleski jezik		

13.	Jasminka Pomper		dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		
14.	Josip Rogulja		dipl. učitelj RN s pojač. njem.	VSS	njemački jezik		
15.	Ondina Strahonja Novak		mag. prim. obraz. s pojač. inform.	VSS	informatika		
16.	Ivan Telebar		mag. educ. philol. croat	VSS	hrvatski jezik		
17.	Monika Telebar		mag. edukacije eng. jezika i književnosti	VSS	engleski jezik		
18.	Željka Vugrinec		dipl. ing. građevine	VSS	tehnička kultura		

2.1.3. Podaci o ravnatelj i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mihaela Barbarić		dipl. kateheta	VSS	ravnateljica		
2.	Viktorija Erjavec		mag. paed. soc.	VSS	soc. pedagoginja		
3.	Irena Jozić		mag. biblio.	VSS	knjižničarka		

2.1.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Tjedni br. sati	Zaduženje
1.	Monika Borak		Gimnazija	SSS	29	pomoćnica u nastavi
2.	Tara Mašić		mag. primarnog obrazovanja	VSS	26	pomoćnica u nastavi
3.	Snježana Rusman		Inženjer tekstilno oplemenjivačke tehnologije	SSS	27	pomoćnica u nastavi

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
-----------	---------------	----------------	--------	----------------------	--------------	--------------

1.	Jadranko Bobaš		strojarski tehničar	SSS	domar	
2.	Krešimir Klarić		dipl. pravnik	VSS	tajnik	
3.	Anica Hrnčić		kuharica	SSS	kuharica	
4.	Božica Korpar		domaćica	NSS	spremačica	
5.	Andreja Sreček		domaćica	NSS	spremačica	
6.	Davorka Šaronja Škrlec		domaćica	NSS	spremačica	
7.	Ena Šipoš		mag. oec	VSS	voditeljica računovodstva	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produž. boravku	Ukupno neposred. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Silvija Bančić	2.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
2.	Mateja Gašparić Prepelčić	1.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
3.	Nikola Ivek	3.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
4.	Andreja Jošić	4.a	15	2	1	1	2	/	21	19	40	1440
5.	Martina Lakuš	3.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
6.	Saša Sokol	4.b	15	2	1	1	2	/	21	19	40	1440
7.	Marina Martan	2.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
8.	Karmen Kelemen	1.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
9.	Ivančica Kudumija	3.a/ 3.b razred	/	/	/	/	/	da	25	15	40	1440
10.	Helena Šimović Vorih	1.a/ 1.b razred	/	/	/	/	/	da	25	15	40	1440
11.	Renata Vidović	1.a/ 1.b razred	/	/	/	/	/	da	25	15	40	1440

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima								Red. nas t.	Poslovi čl. 13. st.7 Prav.	Poslovi čl. 6 Prav.	Dop	Dod	INA	UNR	Ostali poslovi	UKUPNO	
				1	2	3	4	5	6	7	8									T	G
1.	Ljiljana Belavić Kliček	likovni						2	2	1	1	6	2			2	10	8	18	648	
2.	Sladana Benkus	informatika	2				4	4	4	2	2	18		3		1	2	24	16	40	1440
3.	Tomislav Biškup	tjelesna i zdravstvena kultura						4	4	2	2	12	2				3	17	11	28	1008
4.	Ines Bušnja Sorić	priroda	2					3	4			9						9			
5.	Ines Bušnja Sorić	biologija								2	2	4	2		1			7			
6.	Ines Bušnja Sorić	kemija								2	2	4			2	1	1	8			
	ukupno pri/bio/kem																	24	16	40	1440
7.	Suzana Crnčec	vjeronauk			4					2	2	8					2	10	6	16	576
8.	Ines Ercegovic	hrvatski jezik							1	0		10			1		1	12	10	22	792
9.	Krunoslav Habunek	matematika						8	8	4	0	20		1	1	1	0	23	19	42	1512
10.	Višeslav Jaklin	glazbena kultura	2				2	2	2	1	1	10	2				1	13	11	22	792
11.	Monika Jelenić	povijest						4	4	2	2	12					2	14	10	24	864
12.	Ivan Kalić	fizika								2	2	4			1			5			
13.	Ivan Kalić	matematika									4	4						4			
	ukupno mat/fiz																	9	7	16	576
14.	Josip Kruljac	geografija						3	4	2	2	11						11	7	18	648
15.	Matija Mlakar	engleski jezik	2	4	4	4	4				3	21			1	1		23	17	40	1440
16.	Jasminka Pomper	vjeronauk		4		4	4	4	4			20					2	22	18	40	1440

Godišnji plan i program rada Katoličke osnovne škole Svete Uršule; šk. god. 2022./2023.

17.	Josip Rogulja	njemački jezik	2			4	4	4	2	2	18			2	1	2	23	17	40	144 0
18.	Ondina Strahonja Novak	informatika		4	4	4					12		1			2	15	11	26	936
19.	Ivan Telebar	hrvatski jezik	2					1 0		4	4	20		1	1	1	23	19	42	151 2
20.	Monika Telebar	engleski jezik						6	6		3	15		2	1		18	14	32	115 2
21.	Željka Vugrinec	tehnička kultura						2	2	1	1	6					6	6	13	468

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika škole

Red. br.	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Br. sati tj.	Br. sati god.
1.	Mihaela Barbarić (s. Damjana)	dipl. kateheta	ravnateljica	8:00-16:00	10:00-12:00 i po dogovoru	40	1760
2.	Viktorija Erjavec	mag. paed. soc.	soc. pedagog	8:00-16:00	10:00-12:00 i po dogovoru	40	1760
3.	Irena Jozić	mag. biblio.	knjižničarka	10:00-16:00	13:00-16:00	30	1320

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Br. sati tj.	Br. sati god.
1.	Krešimir Klarić	dipl. pravnik	tajnik	7:00-15:00	40	1760
2.	Ena Šipoš	mag. oec.	računovođa	7:00-11:00	40	1760
3.	Jadranko Bobaš	strojarski tehničar	domar	6:00-14:00	40	1760
4.	Anica Hrnčić	kuharica	kuharica	6:00-14:00	40	1760
5.	Božica Korpar	domaćica	spremačica	7:00-15:00 ili 13:00-21:00	40	1760
6.	Andreja Sreček	domaćica	spremačica	7:00-15:00 ili 13:00-21:00	40	1760
7.	Davorka Šaronja Škrlec	domaćica	spremačica	7:00-15:00	40	1760

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastavni proces se i dalje odvija u jednoj smjeni. Nastava počinje u 8:00 sati za sve učenike. Učenici dolaze samostalno ili u pratnji jednog od roditelja/skrbnika. Moguć ulazak u zgradu je od 7:30h.

Užina je, zbog nedovoljnog prostora u blagovaonici, raspoređene u tri smjene i to prema rasporedu: za 1. i 2. razrede poslije drugog sata, za 3. i 4. razrede poslije trećega sata, a za sve više razrede poslije četvrtoga sata i dijeli se u blagovaonici i Dvorani sv. Josipa. Užine su za sve učenike pripremljene prema shemi: tri puta topli obrok, a dva puta suhi obrok.

Nastava započinje svaki dan kratkom zajedničkom molitvom.

1.	8:00 - 8:45	
2.	8:50 - 9:35	
3.	9:40 - 10:25	Užina i veliki odmor za 1. i 2. razr.
4.	10:30 - 11:15	Užina i veliki odmor za 3. i 4. razr.
	11:20 - 12:05	Užina i veliki odmor za 5. - 8. razr.
5.	12:10 - 12:55	
6.	13:00 - 13:45	
7.	13:50 - 14:35	

DEŽURSTVA U ŠKOLI

Dežurstvo je od 7:30 h prema sljedećem rasporedu:

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. KAT	Karmen Kelemen Andreja Jošić	Ljiljana Belavić Kliček / Željka Vugrinec	Silvija Bančić Marina Martan	Ondina Strahonja Novak Martina Lakuš	Mateja Gašparić Prepelić Saša Sokol
2. KAT	Josip Rogulja	Matija Mlakar	Ines Ercegovac Kruno Habunek	Viktorija Erjavec	Sladana Benkus
Učionice kemija/fizika	Ines Bušnja Sorić	Ivan Telebar Ljiljana Belavić Kliček / Željka Vugrinec	Monika Jelenić	Višeslav Jaklin	Ivan Kalić

Na ulazu u parkiralište Škole i na sam ulaz u Školu postavljen je video nadzor. Ulazak u Školu roditeljima/skrbnicima i ostalim građanima moguć je samo prema dogovoru ili unaprijed dogovorenom terminu.

PRODUŽENI BORAVAK

U školi je organiziran produženi boravak. Njime je obuhvaćeno 59 djece iz prvog, drugog i trećeg razreda, u tri grupe.

Produženi boravak za sve uključene učenike započinje u 12:10, odnosno u 13:00, kada učenici imaju prema rasporedu 5 sati, odnosno ovisno o tome imaju li dodatnu, dopunsku ili izvannastavnu aktivnost.

OKVIRNI RASPORED U PRODUŽENOM BORAVKU

12:10 - 12:55	vrijeme za slobodne aktivnosti
13:00 - 13:30	ručak
13:30 - 14:00	vrijeme odmora, rada na pojedinim grupnim projektima, igre na igralištu ili šetnje
14:00 - 14:05	kratka molitva
14:10 - 15:30	vrijeme pisanja domaćih zadaća i vježbanja obrađenog gradiva
15:30 - 16:30	vrijeme za slobodne aktivnosti

Prehrana učenika u produženom boravku organizirana je Ugovorom sa Studentskim centrom u Varaždinu, koji svakodnevno dovozi hranu.

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 Očev i Majčin dan, 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.

3.2. Godišnji kalendar rada za 2022./2023.											
Tjedna satnica			Br. dana								
Polugodište	Mjesec	Tjedana	Ukupno	Radnih	Subota	Nedjelja	Blagdana	Nastavnih	Učeničkih praznika	Nenastavni	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
I. polugodište od 5.9. do 23.12.2022.	Rujan	5	30	22	4	4		20	2		5.9. (PON) Početak nastave-svečanost za prvašiće 9.9. (PET) Hrvatski olimpijski dan 22.9. Dan oslobođenja Grada Varaždina i Dan branitelja Varaždinske županije 27.9. (UTO) Zaziv Duha Svetoga
	Listopad	5	31	21	5	5	0	18	1	2	5.10 SRI - nenastavni dan - Dan učitelja 14. (PET) Dan kruha 21. 10. Dan škole "Sv. Uršula" nenastavni dan
	Studeni	5	30	20	4	4	2	17	1		1.11. Svi sveti (blagdan) Jesenski odmor za učenike počinje 31. 10. 2022. godine i traje do 2. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 3. studenoga 2022. godine. 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 20.11. Svjetski dan djece
	Prosinac	5	31	22	5	4	2	17	5	0	6. 12. (UTO) Sv. Nikola, dan Grada Varaždina 19.12. (PON) Božićni mjuzikl 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan

Ukupno I. polugodište		20	122	85	18	17	4	72	9	2	Zimski odmor učenika Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9 siječnja 2023. godine.
II. polugodište od 9.1. do 21.6.2023. godine	Siječanj	5	31	21	4	5	2	17	4	0	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja 27. 1. Sv. Anđela Merici
	Veljača	4	28	20	4	4	0	15	5	0	3.2. (PET) Sv. Blaž - blagoslov grla Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 24. veljače 2023. godine. 22.2. Čista srijeda - Pepelnica
	Ožujak	5	31	23	4	4	0	23	0	0	17.3. (PET) Očev dan
	Travanj	5	30	19	5	5	1	13	7	0	Proljetni odmor za učenike počinje 6 travnja 2023. godine i završava 14 travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17 travnja 2023. godine. 9.4. Uskrs 10.4. Uskrsni ponedjeljak 14.4. (PET) Susret s bivšim učenicima
	Svibanj	5	31	21	4	4	2	21	0	0	1.5. (PON) Međunarodni praznik rada 18.5. (ČET) - Dan katoličkog odgoja 29.5.(PON) Nenanstavni dan 30.5. (UTO) - Dan državnosti

Godišnji plan i program rada Katoličke osnovne škole Svete Uršule; šk. god. 2022./2023.

	Lipanj	5	30	20	4	4	2	14	6	0	5.6. (PON) Svjetski dan zaštite okoliša 8.6. (ČET) Tijelovo 19.6.(PON) SPORTSKI DAN 21.6. (SRI) Misa zahvalnica u katedrali TE DEUM 22.6. Dan antifašističke borbe
Ukupno II. polugodište		29	181	124	25	26	7	103	22	0	Ljetni odmor učenika od 23. 6. 2023.
Ljetni odmor učenika	Srpanj	4	31	21	5	5	0	0	21	0	
	Kolovoz	5	31	22	4	4	2	0	22	0	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8.Velika Gospa
	Ukupno 7. i 8. mj.	9	62	43	9	9	2	0	43	0	

Blagdani Republike Hrvatske

- 1. 11. - Dan svih svetih
- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. 12. - Božić
- 26. 12. - Sveti Stjepan
- 1. 1. - Nova Godina
- 6. 1. - Sveta tri kralja
- 9. 4. 2023. - Uskrs
- 10. 4. 2023. - Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. - Praznik rada

- 30. 5. - Dan državnosti
- 8. 6. 2023. - Tijelovo
- 22. 6. - Dan antifašist. borbe
- 5. 8. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. 8. - Velika Gospa

Nenastavni dani

- 5.10 (SRI) - nenastavni dan - Dan učitelja
- 21.10. (PET) - nenastavni dan - Dan škole
- 29. 5. (PON) nenastavni dan
- 19.6. (PON) - nenastavni dan - Sportski dan

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Razrednik	Broj učenika	Broj dječaka	Broj djevojčica	Prilag. prog.	Redovni program uz individual. pristup	Prehrana		Putnika		U boravku
							užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
1.a	Karmen Mežnarić	15	8	7			13	11		1	11
1.b	Mateja Gašparić Prepelić	15	7	8			15	13		4	12
UKUPNO		30	16	14		0	28	24	0	5	23
2.a	Silvija Bančić	14	7	7			13	11		0	11
2.b	Marina Martan	14	8	6			10	9		3	9
UKUPNO		28	15	13		0	23	20	0	3	20
3.a	Nikola Ivek	14	10	4			13	9		1	9
3.b	Martina Lakuš	15	8	7		1	15	8		1	8
UKUPNO		29	18	11		1	28	17	0	2	17
4.a	Andreja Jošić	16	8	8		1	15	5		2	0
4.b	Saša Sokol	15	8	7			14	5		1	0
UKUPNO		31	16	15		1	29	10	0	3	0
UKUPNO 1. – 4. razr.		118	65	53		0	108	71	0	13	60
5.a	Josip Rogulja	12	8	4		1	6			1	0
5.b	Ivan Telebar	14	8	6		2	14	1		2	0
UKUPNO		26	16	10		3	20	1	0	3	0
6.a	Ines Bušnja Sorić	12	6	6	1	2	12	1		1	0
6.b	Slađana Benkus	13	6	7		2	13	1		1	0
UKUPNO		25	12	13	1	4	25	2	0	2	0
7.a	Matija Mlakar	14	8	6		1	11	0		1	0
8.a	Višeslav Jaklin	18	7	11		3	17	0		1	0

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

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

2	Razred	1.				2.				3.				4.				5.				6.				7.				8.								
3	Br. razr. odjela	2				2				2				2				2				2				1				1								
4	Nastavni predmeti	T	G	TU	GU	T	G	TU	GU	T	G	TU	GU	T	G	TU	GU	T	G	TU	GU	T	G	TU	GU	T	G	TU	GU	T	G	TU	GU	T	G	TU	GU	U
5	Hrvatski jezik	5	175	10	350	5	175	10	350	5	175	10	350	5	175	10	350	5	175	10	350	5	175	10	350	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	2380
6	Matematika	4	140	8	280	4	140	8	280	4	140	8	280	4	140	8	280	4	140	8	280	4	140	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	1960
7	TZK	3	105	6	210	3	105	6	210	3	105	6	210	2	70	4	140	2	70	4	140	2	70	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	1190
8	Engleski jezik	2	70	4	140	2	70	4	140	2	70	4	140	2	70	4	140	3	105	6	210	3	105	6	210	3		3	0	3	105	3	105	3	105	3	105	1085
9	Priroda i društvo	2	70	4	140	2	70	4	140	2	70	4	140	3	105	6	210	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	630
10	Vjeronauk	2	70	4	140	2	70	4	140	2	70	4	140	2	70	4	140	2	70	4	140	2	70	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	980
11	Glazbena kultura	1	35	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	490
12	Likovna kultura	1	35	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	490
13	Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	140
14	Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	140
15	Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52,5	3	105	2	70	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	385
16	Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	140
17	Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	4	140	2	70	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	420
18	Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52,5	3	105	2	70	4	140	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	245
19	Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	2	70	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	210
20	Informatika		0	0	0		0	0	0		0	0	0		0	0	0	2	70	4	140	2	70	4	140	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	280
21	UKUPNO po razr.	20	700	40	1400	20	700	40	1400	20	700	40	1400	20	700	40	1400	26	910	52	1820	27	945	54	1890	28	875	28	875	28	980	28	980	11165				

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno - obrazovnog rada*4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave**4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkoga jezika*

NJEMAČKI JEZIK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	4.a	11	1	Josip Rogulja	2	70
	4.b	12	1		2	70
	5.a	9	1		2	70
	5.b	14	1		2	70
	6.a	7	1		2	70
	6.b	10	1		2	70
	7.a	12	1		2	70
	8.a	15	1		2	70
UKUPNO		90	8		16	560

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

INFORMATIKA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.a	15	1	Ondina Strahonja Novak	2	70
	1.b	14	1	Ondina Strahonja Novak	2	70
	2.a	14	1	Ondina Strahonja Novak	2	70
	2.b	14	1	Ondina Strahonja Novak	2	70
	3.a	14	1	Ondina Strahonja Novak	2	70
	3.b	15	1	Ondina Strahonja Novak	2	70
	4.a	16	1	Sladana Benkus	2	70
	4.b	15	1	Sladana Benkus	2	70
	7.a	14	1	Sladana Benkus	2	70
	8.a	16	1	Sladana Benkus	2	70
UKUPNO		148	10		20	700

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Hrvatski jezik/ Matematika	1.a		1	35	Karmen Kelemen
Hrvatski jezik/	1.b		1	35	Mateja Gašparić Prepelić

Matematika					
Hrvatski jezik/ Matematika	2.a		1	35	Silvija Bančić
Hrvatski jezik/ Matematika	2.b		1	35	Marina Martan
Hrvatski jezik/ Matematika	3.a		1	35	Nikola Ivek
Hrvatski jezik/ Matematika	3.b		1	35	Martina Lakuš
Hrvatski jezik/ Matematika	4.a		1	35	Andreja Jošić
Hrvatski jezik/ Matematika	4.b		1	35	Saša Sokol
Kemija	7.a i 8.a		2	70	Ines Bušnja Sorić
Matematika	5.ab; 6.ab; 7.a i		1	35	Krunoslav Habunek
Engleski jezik	7.a i 8.a		2	70	Matija Mlakar i Monika Telebar
Fizika	7.a i 8.a	<i>Planira se fleksibilno prema uočnim potrebama</i>	1	35	Ivan Kalić
Njemački jezik	4. - 8. razr.		2	70	Josip Rogulja
Hrvatski jezik	5.ab; 6.ab; 7.a i				Ivan Telebar i Ines

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Matematika	1.a	<i>Planira se fleksibilno prema uočnim potrebama učenika tijekom školske godine</i>	1	35	Karmen Kelemen
Matematika	1.b		1	35	Mateja Gašparić Prepelić
Matematika	2.a		1	35	Silvija Bančić
Matematika	2.b		1	35	Marina Martan
Matematika	3.a		1	35	Nikola Ivek
Matematika	3.b		1	35	Martina Lakuš
Matematika	4.a		1	35	Andreja Jošić
Matematika	4.b		1	35	Saša Sokol
Matematika	5.ab; 6.ab; 7.a i 8.a		1	35	Krunoslav Habunek
Engleski jezik	5.ab; 6.ab; 7.a i 8.a		2	70	Matija Mlakar i Monika Telebar
Hrvatski jezik	5.ab; 6.ab; 7.a i 8.a		1	35	Ivan Telebar

Kemija	7.a i 8.a		1	35	Ines Bušnja Sorić
Informatika	4. - 8. razr.		1	35	Slađana Benkus
Povijest	7.a i 8.a		2	70	Monika Jelenić
Njemački jezik	4. - 8. razr.		1	35	Josip Rogulja

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

IZVANNASTAVNA AKTIVNOST	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Likovna grupa	1. – 4. razr.	1	35	Silvija Bančić i Renata Vidović
Folklorna grupa	1. – 4. razr.	1	35	Mateja Gašparić Prepelić i Karmen Kelemen
Tamburaški sastav »Milozvuk«	1. – 4. razr.	1	35	Nikola Ivek i Helena Šimović Vorih
Mali glumci	1. – 4. razr.	1	35	Andreja Jošić
Mali recitatori	1. – 4. razr.	1	35	Martina Lakuš
Sportići	1. – 4. razr.	1	35	Saša Sokol
Bajkoljupci	1. – 4. razr.	1	35	Marina Martan
Školski zbor »Uršuline zvjezdice«	1. – 4. razr.	1	35	Višeslav Jaklin
Školski zbor »Uršuline zvjezdice«	5. – 8. razr.	1	35	Višeslav Jaklin
Orkestar	5. – 8. razr.	1	35	Višeslav Jaklin
Učenička zadruga Eko SERVIAM	1. – 8. razr.	4	140	Ines Bušnja Sorić
Školsko sportsko društvo »Serviam Varaždin«	5. – 8. razr.	5	175	Tomislav Biškup
Likovna grupa	5. – 8. razr.	4	140	Ljiljana Belavić Kliček
Projektna grupa	6.- 8. razr.	2	70	Slađana Benkus
Čitateljski klub	7.- 8. razr.	1	35	Ivan Telebar
Šahovska grupa »Konrad«	1. – 8. razr.	2	70	Josip Rogulja
Literarna grupa	5. - 8. razr.	1	35	Ines Ercegovac

Plesna grupa »Zvezdice«	1. – 3. razr.	1	35	Viktorija Erjavec
Mali povjesničari	5. - 8. razr.	1	35	Monika Jelenić
Liturgijska grupa	1. – 8. razr.	2	70	Suzana Crnčec
Dramska grupa	5. - 8. razr.	2	70	Jasminka Pomper
Info klub	1. – 3. razr.	2	70	Ondina Strahonja Novak
Znakovni jezik Meditativno putovanje u mašti	5. – 8. razr.	2	70	Irena Jozić

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja organizirat će se za učenike drugih razreda na varaždinskim Gradskim bazenima. Troškove obuke plivanja djelomično snose roditelji, a djelomično Grad Varaždin. Grad Varaždin osigurava i voditelje obuke plivanja.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	6. – 9. mj.	60
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	6. – 9. mj.	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	6. – 9. mj.	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	6. – 9. mj.	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	6. – 9. mj.	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	9. – 6. mj.	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	6.- 8. mj.	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	9. – 6. mj.	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	9. – 6. mj.	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	9. – 6. mj.	40
1.11. Planiranje nabave	9. – 6. mj.	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	9. – 6. mj.	8
1.13. Ostali poslovi	9. - 8. mj.	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	9. -8. mj.	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	8. – 9. mj.	16

2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	6. – 9. mj.	40
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	9. - 6. mj.	24
2.5. Organizacija prehrane učenika	9. - 6. mj.	24
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	9. - 6. mj.	16
2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	9. - 6. mj.	40
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	9. - 8. mj.	80
2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	4. – 6. mj.	16
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	9. - 6. mj.	24
2.11. Ostali poslovi	9. - 8. mj.	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	9. - 6. mj.	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	12. - 6. mj.	24
3.3. Administrativno - pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	9. - 6. mj.	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	9. - 6. mj.	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	9. - 8. mj.	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	9. - 8. mj.	32
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	9. - 8. mj.	16
3.8. Ostali poslovi	9. – 8. mj.	24
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9. - 8. mj.	80
4.2. Ostali poslovi	9. - 8. mj.	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	9. - 8. mj.	40
5.2. Praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu	9. - 6. mj.	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	9. - 6. mj.	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	9. - 8. mj.	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	9. - 8. mj.	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	9. - 8. mj.	16
5.7. Ostali poslovi	9. - 8. mj.	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	9. - 8. mj.	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	9. - 8. mj.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	9. - 8. mj.	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	9. - 8. mj.	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	9. - 8. mj.	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	9. - 8. mj.	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	9. - 8. mj.	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	8. - 8. mj.	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	9. - 8. mj.	24
6.10. Ostali poslovi	9. - 8. mj.	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		

7.1. Predstavljanje škole	9. - 8. mj.	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i CARNET-om	9. - 8. mj.	12
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	9. - 8. mj.	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	9. - 8. mj.	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	9. - 8. mj.	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	9. - 8. mj.	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	9. - 8. mj.	8
7.8. Suradnja s osnivačem	9. - 8. mj.	8
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	9. - 8. mj.	8
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	9. - 8. mj.	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	9. - 8. mj.	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	9. - 8. mj.	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	9. - 8. mj.	8
7.14. Suradnja sa župom sv. Nikole, katedralom i župama Grada Varaždina	9. - 8. mj.	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	9. - 8. mj.	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	9. - 8. mj.	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	9. - 8. mj.	8
7.18. Suradnja sa udrugama (»Socijalna samoposluga«, »Crveni križ«)	9. - 8. mj.	8
7.19. Suradnja s tajništvom HBK za Katoličke škole	9. - 8. mj.	6
7.20. Ostali poslovi	9. - 8. mj.	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9. - 6. mj.	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a	9. - 6. mj.	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji Katoličkih škola u Hrvatskoj	9. - 6. mj.	28
8.4. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature	9. - 6. mj.	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	9. - 6. mj.	16
9. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	9. - 6. mj.	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	9. - 6. mj.	16
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1776

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvar.	Br. sati
RAD S UČENICIMA		

<p>Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</p> <p>Individualni i grupni socijalno pedagoški rad s:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 -u slučaju ponovljene potrebe (individualni rad, sudjelovanje u pripremi i provođenju tema Sata razrednika, poveznice, otklanjanje teškoća, pružanje pomoći i sl.) <p>-procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika prije polaska u prvi razred osnovne škole i pri potrebi prijedloga primjerenog programa školovanja</p> <p>-provedba aktivnosti školskog preventivnog programa</p> <p>-vođenje Vijeća učenika</p> <p>-vođenje izvannastavne aktivnosti Plesna grupa »Zvezdice«</p> <p>-vođenje izvannastavne aktivnosti Volonterski klub »Serviam«</p> <p>-podrška i provođenje aktivnosti u sklopu Profesionalne orijentacije za učenike 8. razreda</p>	tijekom nastavne godine	
RAD S RODITELJIMA		
<p>Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 (u slučaju ponovljene potrebe); – Vijeće roditelja 		
SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA		
<p><i>Suradnja s ravnateljicom</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama – praćenje aktualnosti, uviđanje potreba i djelovanje u skladu s istima – ostali poslovi po nalogu ravnateljice 	tijekom nastavne godine	

<p><i>Suradnja s učiteljima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – dogovaranje o postupanju s učenicima, – savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, – održavanje predavanja i radionica (Učiteljsko vijeće, Stručni aktiv predmetne nastave, Stručni aktiv razredne nastave), – pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, – podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa; – suradnja s razrednicima i okupljanje razrednika na zasebnim sastancima prema potrebi; – sudjelovanje u radu Razrednih vijeća svih razrednih odjeljenja; – podrška tijekom provođenja nastave na daljinu (prema potencijalnoj potrebi) i provođenju izvannastavnih aktivnosti (koordinacija, poveznice, podrška u otklanjanju teškoće i suradnji s učenicima i roditeljima itd.); – pomoć i podrška pri provođenju određenih natjecanja u i izvan Škole. 		
<p><i>Suradnja s ostalim dionicima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – suradnja s pomoćnicima u nastavi – koordinacija rada pomoćnika u nastavi, – suradnja s pripravnicima drugih struka (učitelji); – suradnja s Vijećem roditelja; – suradnja s tajnikom i računovotkinjom, – suradnja sa stručnom suradnicom knjižničarkom, – 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 Varaždinske županije, Ured državne uprave Varaždinske županije, Grad Varaždin, Varaždinska županija, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Gradsko društvo Crvenog križa) – suradnja s Nacionalnim uredom za katoličke škole pri HBK 		
POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		
<p>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p> <p>Osnovna socijalno pedagoška dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalno pedagoške intervencije – priprema za socijalno pedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa 	tijekom nastavne godine	

OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima (Stručno Povjerenstvo Škole, Stručno povjerenstvo Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije, Povjerenstvo za pregled pedagoške dokumentacije, povjerenstva za pojedina natjecanja na školskoj razini) – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole – pripreme za neposredan rad – koordiniranje i provođenje potrebnih i dogovorenih natjecanja na razini Škole i/ili pratnja učenicima na natjecanja izvan Škole – suradnja s Nacionalnim uredom za katoličke škole pri HBK 		
STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA		
Individualno i grupno stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije, Hrvatska biskupska konferencija te prema ponudi i druge organizacije -uključivanje u edukacije, seminare, predavanja sukladno vlastitom odabiru i mogućnostima i u za rad relevantne teme 		
SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
Projekt »PONOS«-Grad Varaždin i Agencija Sjever - DAN; koordinatorica na razini Škole		
OSTALI POSLOVI TIJEKOM NASTAVNE/ŠKOLSKE GODINE		
<ul style="list-style-type: none"> – poslovi koji proizlaze iz socijalno pedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole te godišnjeg izvješća o radu Škole -sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu te godišnjeg izvješća o ostvarenju aktivnosti Školskog kurikulumu – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – izvanredni poslovi: koordinacija rada Vijeća učenika, koordinacija Tima za školski preventivni program, Tima za školski kurikulum -suradnja s tajnikom Škole i računovotkinjom Škole 		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1776

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
--

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
<p>Neposredni pedagoški rad</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - upoznavanje školske knjižnice (prostor, oprema, sadržaji) i osoblja - korištenje knjižnice samostalno, grupno, s razredom, u posudbi fonda, u istraživačkom radu, u slobodnom vremenu - satovi lektire, pričanja i stvaranja priča - integrirani nastavni dani, školski projekti, kreativna druženja kroz igru pomoć učenicima u pisanju zadaće - vođenje malog tečaja Osnove hrvatskog znakovnog jezika - vođenje aktivnosti Putovanja u mašti 	IX.- VI.	203
Razmjena knjiga povodom Mjeseca hrvatske knjige	XI.	4
Poslovi vezani uz udžbeničku zbirku	IX., VI., VII. i VIII.	80
Sustavno izvješćivanje učitelja i učenika o novim knjigama i sadržajima časopisa, podjela časopisa pretplaćenim učenicima	IX.-VI.	60
Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	IX.-VI.	40
<p>Članstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - upis u bazu podataka novih učenika i učenika prvih razreda, - izrada plastificiranih članskih iskaznica s imenima za učenike prvih razreda i po potrebi učenika ostalih razreda te podjela - upis novih (ostalih) korisnika, - prebacivanje učenika u više razrede, - ispis učenika koji su završili školu ili koji su odselili na drugu školu, - ispisivanje popisa korisnika koji nisu vratili knjižničnu građu i podsjećanje na povrat nevracene građe, - dostavljanje popisa dužnika razrednicima, - evidencija top čitača, ispis i podjela razrednicima <p>Građa - korisnici</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrativni poslovi posudbe i razduživanja građe, - pružanje informacija o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice, - pronalaženje građe po signaturi, - upućivanje korisnika u način korištenja informacijskih pomagala, - pružanje informacija korisnicima o knjižničnom katalogu, - pružanje informacija korisnicima o knjižnici, fondu, programima knjižnice, preporukama za čitanje i izbor literature na zadanu temu, - oblikovanje kataloga i drugih informacijskih pomagala za rad, distribucija biltena prinova, anotacija i bibliografija, lektirnih popisa, preporučenih popisa za čitanje, - rješavanje korisničkih informacijskih zahtjeva, - preporučivanje knjige korisnicima za čitanje, - obavljanje bibliografskih pretraživanja i pronalaženje informacija, - ispis knjige inventara na kraju kalendarske godine - ažuriranje natpisa na policama, - redovito uređivanje i ažuriranje mrežne stranice knjižnice i stranice knjižničkog kataloga, - pomaganje pri korištenju računala za pretraživanje Interneta i drugih izvora informacija - planiranje i izvođenje edukacije korisnika za korištenje svih izvora informacija kroz izlaganja i upoznavanja na nastavnim satima, na učiteljskim i stručnim vijećima, 	IX.-VIII.	260

<ul style="list-style-type: none"> - priprema, osmišljavanje, izrada i ispis materijala za nastavni sat; - održavanje nastavnog sata; - nadzor rada u čitaonici, - evidentiranje, raspoređivanje, čuvanje i davanje na korištenje periodičnih publikacija, - odlaganje i kompletiranje pohranjenih časopisa, - pomaganje korisnicima u korištenju referentne zbirke, - evidentiranje korištenja referentne zbirke. 		
<p>Poslovi koji proizlaze iz neposrednog pedagoškog rada i stručni rad</p> <p>Obrada građe</p> <ul style="list-style-type: none"> - briga o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, - provjeravanje ispravnosti građe, - popravljavanje oštećene knjižnične građe, - pročišćavanje i izlučivanje knjižnične građe - održavanje ispravnog redosljedna knjiga na policama, - odlaganje i pohranjivanje knjižnične građe, - vođenje i pohrana godišnjih statistika, - fotokopiranje dijelova knjižnične građe, - vođenje evidencije o stanju računalne opreme, - redovito ažuriranje softvera računalne opreme, - instalacija novih inačica računalnih programa, - briga o sigurnosti i arhiviranju baza podataka korisnika i građe, - estetsko i funkcionalno uređenje prostora - ispitivanje i istraživanje potreba za novom građom, - skupljanje i analiziranje zahtjeva korisnika u vezi s nabavom nove knjižne građe, - briga o stalnom popunjavanju zbirki, - izrada popisa građe za nabavu, - pretraživanje ponude dobavljača za novu knjižničnu građu - odabiranje najpovoljnije ponude za nabavu knjižnične građe, - izračunavanje mogućnosti količinske nabave knjižnične građe prema financijskim mogućnostima, - kontaktiranje s dobavljačima radi nabave ponuđene građe, - suradnja s računovodstvom radi izrade narudžbenice, - provjera ispravnosti zaprimljene knjižnične građe, - reklamacija neispravne narudžbe ili građe, - fotokopiranje računa i dostava originalnih računa u računovodstvo škole, - dodjeljivanje inventarnih brojeva zaprimljenoj građi i upisivanje tih inventarnih brojeva na fotokopije faktura, - katalogiziranje, inventarizacija i klasifikacija građe prema UDK u računalnom programu MetelWin - utvrđivanje i upisivanje potrebnog broja predmetnih odrednica, - upisivanje inventarnog broja i UDK broja, stavljanje pečata na građu, - ispis i lijepljenje signaturne naljepnice na građu te zaštitne prozirne folije - uočavanje i razvrstavanje građe za popravak i otpis, - evidentiranje i otpis izgubljene građe, - pripremanje građe za reviziju i otpis, - sudjelovanje u poslovima revizije i otpisa, - završni radovi nakon provedene revizije i otpisa, - suradnja s nadređenim savjetnicama iz matične službe, NSK i AZOO-a - suradnja s voditeljicom ŽSV-a - sudjelovanje u radu UV-a i po potrebi u radu stručnih aktiva. 	IX.-VIII.	250
Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i učiteljima općenito i u vezi s nabavom stručne metodičko–pedagoške literature za korištenje u školskoj knjižnici.	IX.-VI.	20

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 - izrada plakata s lektirnim popisima za učenike – za smještaj u knjižnici.	IX., VI. i VIII.	23
Stručno usavršavanje na planirana 4 županijska stručna skupa i jedan međužupanijski stručni skup i moguća Proljetna škola	XII., I. i III., V., VI. i VIII.	30
<p>Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - prigodni i povremeni rad s mladim korisnicima kroz kutić slikovnica, pričaonicu, igroteku, igraonice, radionice i druge aktivnosti, - Sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu (Dan škole, Mjesec hrvatske knjige, Sveta Anđela, projektni dan, Noć knjige, ...) - sudjelovanje u izradi školskog godišnjaka - rad na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za knjižnicu, - briga o mjestu i ulozi knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu i unutar škole te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta, - praćenje suvremenog razvitka školskih knjižnica u Hrvatskoj i svijetu, - planiranje i razvijanje primjene suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju knjižnice, - suradnja s drugim kulturnim i pedagoškim institucijama - promidžba dječjih časopisa, distribucija promidžbenih materijala za dječje časopise, obavijesti za razrednike u vezi s dječjim časopisima - pomoć u dostavi dječjih časopisa i suradnja s nakladnicima <p>Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje i programiranje stalnog stručnog usavršavanja - stručno usavršavanje u programu Loomen, CSSU, EMA i drugim webinarima <p>Administrativni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - rješavanje problema knjižničnog poslovanja, - praćenje, analiziranje i vrjednovanje obavljenih poslova, - izrada godišnjeg programa rada, - vođenje dnevnika rada, - izrada izvješća o radu knjižnice, - utvrđivanje načina i uvjeta korištenja knjižnične građe, - izrada i ažuriranje pravila organizacije rada školske knjižnice, - briga o primjeni zakona, standarda za knjižnicu i stručnih kriterija na području svog djelovanja, - priprema inventara za godišnju inventuru, - zaprimanje dopisa, provjeravanje e-pošte i odgovaranje na dopise i e-poštu, - suradnja i korespondencija s nakladnicima. 	IX.-VIII.	
Sveukupno godišnje sati		1320

5.4. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
Normativno pravni poslovi – izrada, upis, pregled normativnih akata, ugovora, rješenja odluka, žalbi, zamolbi, zahtjeva, praćenja i provođenja propisa, administrativna i tehnička obrada akata, usklađivanje pravilnika i statuta s novim zakonima.	rujan - kolovoz	216

Opći i administrativno-analitički poslovi (sastavljanje dopisa prema Službi za društvene djelatnosti Varaždinske županije, Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije, Gradu Varaždinu, Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Ministarstvu rada i Ministarstvu financija, urudžbiranje dokumenata, vođenje knjige putnih naloga, nabava roba i usluga, rad sa strankama, vođenje pismohrane i arhiva, izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva, vođenje o ispravnosti opreme, sređivanje podataka za godišnji plan i program rada škole, zaprimanje i dostava pošte i sl.)	rujan - kolovoz	256
Kadrovski poslovi - raspisivanje natječaja (priprema teksta natječaja, popuna PR obrazaca za HZZ, objava na web stranicama, zaprimanje prijave na natječaje, priprema prethodnih suglasnosti, vođenje zapisnika o donošenju odluka o odabiru kandidata, obavijest kandidatima, priprema ugovora o radu, prijave za MIO, e-maticu, Registar zaposlenika u javnom sektoru), priprema ugovora.	rujan - kolovoz	360
Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, pomoć pri organiziranju sastanaka učiteljskog vijeća, vijeća roditelja, sastavljanje zapisnika školskog odbora.	rujan- kolovoz	88
Obavljanje poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna Grada (Produženi boravak i SPAS), pomoćnici u nastavi.	rujan- kolovoz	104
Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, vođenje evidencija za potrebe Zavoda za zapošljavanje, Centra za socijalnu skrb, Upravnog odjela za društvene djelatnosti, Centralnog obračuna za plaće, vođenje brige o stručnom usavršavanju radnika, upis učenika u novu školsku godinu, reguliranje radnih odnosa zaposlenika, vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea.	rujan- kolovoz	96
Obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama, E-matica, E- dnevnik, CARNet, Registar zaposlenika u javnim službama, ažuriranje podataka u e-Dnevniku i e-Matici.	rujan- kolovoz	216
Izdavanje potvrda učiteljima i učenicima, javnih isprava (prijepisa - duplikata svjedodžbi i sl.)	rujan- kolovoz	16
Ostali administrativni poslovi koji proizlaze iz Godišnjag plana i programa rada škole i drugih propisa (suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, voditeljima ŽSV, učiteljima, prijava pripravnika za stažiranje i polaganje stručnih ispita, prijava učitelja i stručnih suradnika za napredovanje.	rujan- kolovoz	192
Godišnji odmor	srpanj/kolovoz	232
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1776

5.5. Plan rada računovodstva

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SATI RADA
	rujan - kolovoz	
rujan - kolovoz	vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa	70
	vođenje blagajničkog dnevnika i izrada izvještaja	110
	obavljanje financijskih transakcija, plaćanje ulaznih računa	50
	obračun i isplata plaće i drugih materijalnih prava zaposlenika (otpremnine, jubilarne nagrade, pomoći, mentorstva i sl.)	420
	pozicioniranje i knjiženje plaća i ostalih naknada prema izvorima financiranja	65

	knjiženje izvadaka banke prema prometu po danima	120
	izrada i knjiženje temeljnica prema izvorima financiranja	65
	vođenje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara	40
	suradnja sa Upravnim odjelom za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Županijom, Poreznom upravom	40
	praćenje propisa vezanih uz računovodstveno poslovanje	40
	izrada i podnošenje zahtjeva za isplatu iz gradske riznice	35
	izrada i slanje JOPPD obrasca Poreznoj upravi	50
	izrada izvješća zbog refundacije bolovanja na teret HZZO-a	40
	ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva, grada	10
	rujan - lipanj	
rujan - lipanj	izrada izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja	45
	poslovni vezani uz produženi boravak - obračun prehrane (ručak), sufinanciranje roditelja - izrada uplatnica	90
	nabava robe i materijala za školsku kuhinju, produženi boravak, investicijsko održavanje škole	75
	obračun plaće i naknada za zaposlene u produženom boravku	40
	obračun i isplata plaće za asistente u nastavi	40
	rujan	
rujan	uvođenje novih učenika u sustav evidencije školske prehrane	45
	evidencija naručenih školskih udžbenika, izvještavanje ministarstva o trošku udžbenika i slanje zahtjeva za refundaciju troškova	25
	ostali poslovi vezani uz vođenje evidencije za novu školsku godinu	12
	prosinac	
prosinac	priprema popisa i pomoć komisijama kod provođenja inventure	10
	izrada financijskog plana	30
	obračun poreza na dohodak i prireza porezu na dohodak pri isplati plaće za studeni	15
	siječanj - veljača	
siječanj - veljača	sastavljanje i podnošenje financijskog izvještaja za prethodnu godinu (razdoblje od siječnja do prosinca)	90
	izrada financijskih izvještaja prema Gradu i Županiji zbog namjenski iskorištenih sredstava	33
	izrada financijskog izvješća za prezentaciju financijskog stanja Školskom odboru	6
	zatvaranje poslovnih knjiga za prethodnu godinu	5
	srpanj	
srpanj	sastavljanje i podnošenje polugodišnjeg financijskog izvještaja (razdoblje od siječnja do lipnja)	60
Ukupno sati:		1776

5.6. Plan rada školskog liječnika

Planirane aktivnosti školske ambulante za školsku godinu 2022./2023. 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- docijepljivanje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole

- docijepljivanje protiv dječje paralize

-8.razred-docijepljivanje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize

-cijepljenje 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 OŠ

Utjecaj spolno-prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje-predavanje u 1.razredu SŠ)

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mj.	Sadržaj rada	Izvršitelji
9.	<ul style="list-style-type: none"> • Konstituirajuća sjednica Šk. odbora • Prijedlog plana rada Školskog odbora • Ustroj nastave • Prijedlog novog Kućnog reda • Usvajanje Kurikuluma • Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole • Organizacija produženog boravka • Suradnja s Vijećem roditelja • Donošenje suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa 	• Ravnateljica, članovi Školskog odbora
12.	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje programa redovne nastave, INA-e, DOP-a, DOD-a, izborne nastave • Analiza potrebnih radova u Školi • Donošenje razvojnog plana Škole • Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju školskih preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju I. odgojno-obrazovnog razdoblja 	
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultati odgojno-obrazovnog rada prvog polugodišta • Godišnji financijski izvještaj za 2022. • Financijski plan Škole za 2023. godinu 	
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Nastupi učenika na susretima, smotrama i natjecanjima • Analiza rezultata rada Škole 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada plana investicija i održavanja za narednu školsku godinu i radova tijekom ljetnih praznika 	
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Polugodišnji financijski izvještaj • Razmatranje rada Školskog odbora • Izvješće 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 • Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada 	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mj.	Sadržaj rada	Izvršitelji
RUJAN	Organizacija nastave Raspored dežurstva i raspored sati Kurikulum za šk. god. 2022./2023. Godišnji plan i program za šk. god. 2022./2023. Utvrđivanje INA, DOD-a, DOP-a i izborne nastave, projekti Vođenje pedagoške dokumentacije Elementi vrednovanja i ocjenjivanja Pravilnici i protokoli Organizacija Dana škole Imenovanje Povjerenstva za provedbu javnog poziva za izvođenje izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole	Ravnateljica i članovi UV-a
LISTOPAD	Organizacija svečanosti »Dani kruha - Dani zahvalnosti« Proslava Dana učitelja Dokumentacija vezana uz učenike s primjerenim oblikom školovanja	
STUDENI	Praćenje odgojno-obrazovnog uspjeha učenika Razmatranje i usvajanje Školskog razvojnog plana Aktualnosti do kraja prvog odgojno-obrazovnog razdoblja Program obrazovanja za unapređenje digitalnih kompetencija odgojno-obrazovnih radnika u sklopu druge faze programa »e-Škole: Cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće«	
PROSINAC	Proslava blagdana Svetog Nikole Izvješće o uspjehu i vladanju učenika na kraju prvog odgojno-obrazovnog razdoblja Školske aktualnosti Božićna priredba	

	Imenovanja povjerenstava za školska natjecanja
SIJEČANJ	Vremenički natjecanja i županijskih natjecanja Upute za provedbu natjecanja i smotri učenika i učenika osnovnih i srednjih škola RH u školskoj godini Izvjешća sa stručnih skupova Praćenje odgojno-obrazovnog uspjeha učenika Natjecanja učenika Školski preventivni programi
VELJAČA	Pripreme učenika za susrete i natjecanja Uvid u nastavu Trajna formacija djelatnika katoličkih škola
OŽUJAK	Analiza rada dopunske i dodatne nastave Prijedlozi izvedbenih programa izleta Obilježavanje Očevog dana Iskustveno učenje – radionica Outward Bound Croatia
TRAVANJ	Praćenje odgojno-obrazovnog uspjeha učenika
SVIBANJ	Obilježavanje Majčinog dana Proslave Prve pričesti Školski izleti, školske ekskurzije i školske stručne ekskurzije
LIPANJ	Izvjешća s terenskih nastava i Škole u prirodi Izvjешće Tima za kvalitetu Izvjешće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Izvjешće s upisa učenika u 1. razred osnovne škole u školskoj godini 2023./2024. Pedagoška dokumentacija Organizacija svečane podjele svjedodžbi za učenike 8. razr. Analiza uspjeha na kraju nastavne godine
SRPANJ	Prijedlog zaduženja za novu školsku godinu Izvjешće o ostvarenju Školskog kurikulumu Izvjешćaj o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada
KOLOVOZ	Zaduženja učitelja za iduću školsku godinu Utvrđivanje kalendara rada Škole Planiranje nove školske godine

Predavanja na Učiteljskom vijeću:

Sigurno upravljanje podatcima u digitalnom okruženju – Mario Stančić

Tamo gdje smo svi jednaki: primjena digitalne tehnologije u radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama – Mario Stančić

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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.

Mj.	Sadržaj rada	Izvršitelji
9.	Roditeljski sastanci za učenike 1. – 8. razreda te za produženi boravak Roditeljski sastanak s članovima Razrednog vijeća 5. razreda – upoznavanje roditelja učenika s radom u šk. god. 1. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN.	Razrednoga vijeća i stručni suradnici Razrednici, ravnateljica, članovi
12.	Roditeljski sastanci za učenike 1. – 8. razreda 2. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN.	
3.	Roditeljski sastanci za učenike 1. – 8. razreda 3. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN. Pripreme za ekskurzije i izlete	
6.	Roditeljski sastanci za učenike 1. – 8. razreda 4. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN. Analiza uspjeha učenika Prijedlog pedagoških mjera	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mj.	Sadržaj rada	Izvršitelji
RUJAN	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Izbor predsjednika Vijeća roditelja Godišnji plan i program rada Vijeća roditelja Prehrana i osiguranje učenika Upoznavanje s Kurikulumom škole Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole Organizacija izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih manifestacija	Ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
SIJEČANJ	Uspjeh učenika na kraju I. odgojno-obrazovnog razdoblja Školske aktualnosti Osvrt na ostvareno glede plana duhovnog života učenika i roditelja i prijedlozi Oblici odgojno-obrazovnog rada učenika (INA, DOP, DOD, izborna nastava) Investicijsko i tehničko održavanje školske zgrade i okoliša škole	
LIPANJ	Organizacija Mise zahvalnice za šk. god. i druženje nakon mise Izvešće ostvarenosti Godišnjeg plana i programa te Šk. kurikulumu Razmatranje materijalne i financijske problematike Škole Prijedlozi i pitanja	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mj.	Sadržaj rada	Izvršitelji
LISTOPAD	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika Plan rada Vijeća učenika u šk. god. Kućni red škole, Pravilnik o pedagoškim mjerama Predstavljanje projekta: »Rastimo zajedno«	socijalna pedagoginja i članovi Vijeća učenika
PROSINAC	Analiza uspjeha učenika te mjere za poboljšanje uvjeta rada u Školi Školski preventivni programi	
TRAVANJ	Sudjelovanje učenika na smotrama, susretima, natjecanjima Organizacija izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih manifestacija Prijedlozi učenika	
LIPANJ	Vrednovanje rada Vijeća učenika u školskoj godini Sudjelovanje Vijeća učenika u samovrednovanju rada Škole Analiza uspjeha učenika Anketa u sklopu projekta „Rastimo zajedno“ Prijedlozi za izdavanje <i>Povelje SERVIAM</i>	

6.6. Plan rada duhovnika škole

Odlukom varaždinskog biskupa od 6. veljače 2015. br. 11/2015., 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 Škole (razgovori, savjeti, ispovijedi). Uz njega će se pozivat i gosti svećenici okolnih župa, kao i sam varaždinski biskup mons. Bože Radoš.

Mj.	Sadržaj rada	Izvršitelji
27. 9.	ZAZIV DUHA SVETOGA – MISA za učenike i djelatnike Škole u Uršulinskoj crkvi u 12:45h	Duhovnik Škole i svećenik gost Učitelj glazbenoga - liturgija Razrednik 7.a razr.
14. 10.	Blagoslov kruha uz Dane zahvalnosti za Božja dobročinstva	Učitelji u tom Danu zahvalnosti
21. 10.	DAN ŠKOLE - SV. URŠULA Misa za učenike, djelatnike i roditelje u katedrali u 16:30h	Duhovnik Škole i svećenik gost Učitelj glazbenoga - liturgija Razrednice 6. a i 6.b
9. 1.	Blagoslov Škole	Duhovnik Škole Učitelji i učenici u tom danu
27. 1.	SV. ANĐELA MERICI. Misa za učenike i djelatnike u Uršulinskoj crkvi u 8h	Duhovnik Škole Učitelj glazbenoga - liturgija Vjeroučiteljica sa 4.ab i 5.ab
3. 2.	Sv. Blaž - blagoslov grla u školskoj kapeli	Duhovnik Škole i učenici i učitelji
svibanj	TRODNEVNICA uoči prve pričesti za učenike i roditelje 3.ab uz ispovijed prvopričesnika i roditelja	Duhovnik Škole Katehistica i Ravnateljica Škole
svibanj	PRVA PRIČEST u Uršulinskoj crkvi	Duhovnik Škole

	Misa za 3. a i za 3. b	Katehistica i Ravnateljica Škole
21. 6.	TE DEUM - Misa za učenike, djelatnike i roditelje u katedrali u 17:00h	Biskup, Duhovnik Škole i/ili svećenik gost Učitelj glazbenoga - liturgija Vjeroučiteljica sa 8.a i katehistica sa 3.ab
Rujan-lipanj	SAKRAMENT POMIRENJA tijekom cijele godine prema potrebi za učenike, djelatnike i roditelje	Duhovnik Škole

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan se stručno usavršavati te voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju prema predviđenom obrascu. 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.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

7.1.1.1. Plan rada stručnog aktiva razredne nastave

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Nositelj aktivnosti
KOLOVOZ	Zaduženja učitelja u razrednoj nastavi Planiranje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa Priredba za roditelje i učenike 1. razreda Duhovni život Škole i planiranje proslave blagdana Izrada plana rada aktiva za školsku godinu	Učitelji RN, ravnateljica i stručni suradnici
STUDENI	Matematika – izazov i zadatak (<i>izmjena iskustava i prijedlozi učitelja predmetne nastave</i>) Hrvatski jezik – izmjena iskustva i primjeri dobre prakse Organizacija i provedba radionica iz Programa obrazovanja za unapređenje digitalnih kompetencija odgojno-obrazovnih radnika u sklopu druge faze programa »e-Škole: Cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće«	
VELJAČA	Stručni skup djelatnika katoličkih škola u Šibeniku	
SVIBANJ	Planiranje Sportskog dana	
KOLOVOZ	Osvrt na ostvareno i prijedlozi za novu školsku godinu	

7.1.1.2. Plan rada stručnog aktiva predmetne nastave

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Nositelj aktivnosti
KOLOVOZ	Zaduženja učitelja u predmetnoj nastavi Planiranje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa Duhovni život Škole i planiranje proslave blagdana	Učitelji PN, ravnatelj i stručni suradnici

	Izrada plana rada aktiva za školsku godinu	
STUDENI	Organizacija i provedba radionica iz Programa obrazovanja za unapređenje digitalnih kompetencija odgojno-obrazovnih radnika u sklopu druge faze programa »e-Škole: Cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće«	
VELJAČA	Stručni skup djelatnika katoličkih škola u Šibeniku	
SVIBANJ	Planiranje Sportskog dana	
KOLOVOZ	Osvrt na ostvareno i prijedlozi za novu školsku godinu	

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanetnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planiran broj sati
Učiteljsko vijeće	Učitelji i stručni suradnici	godišnje	22 sata
Razredno vijeće			8 sati
Stručni aktivni			5 sati
Individualno usavršavanje			70 sati

7.2. Stručna usavršavanja 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 ravnateljici 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.

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Županijski stručni aktivni pojedinih nastavnih predmeta	učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	oko 15 sati po određenom stručnom aktivu
Varaždinska županija	učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	2-4 sati

Grad Varaždin	učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	2-4 sati
Udruga grada Varaždina	učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	2-4 sati

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i osnovno obrazovanje	učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	oko 5-15 sati po određenom stručnom aktivu ili području ili predmetu
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa	učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	oko 5-15 sati po određenom stručnom aktivu ili nastavnom predmetu
Nacionalni ured HBK za katoličke škole	učiteljima i stručnim suradnicima	jednom godišnje	dva dana

7.3. Ostala stručna usavršavanja

Svaki učitelj dužan se stručno usavršavati te voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju prema predviđenom obrascu.

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

8.1. Plan kulturne, duhovne i javne djelatnosti

Mj.	Sadržaji aktivnosti	Br. uč.	Nositelji aktivnosti
9.	Priprema programa za prvašice	30	učitelji 2.a i 2b. razreda
9. 9.	Olimpijski dan	118	Učitelji RN
25. 9.	Proslava 25. obljetnice uspostave Varaždinske biskupije	50	Organizacijski tim Varaždinske biskupije; učitelj glazbenoga i zbor »Uršuline zvjezdice« te ministranti
26. 9.	Europski dan jezika	170	Učitelji engleskog i njemačkog jezika
27. 9.	Zaziv Duha Svetoga – misa za učenike i djelatnike Škole	201	Gost svećenik (vlč. Rafael Mikec) Učitelj glazbenoga i zbor »Uršuline zvjezdice« Razrednik 7.a razr. i vjeroučiteljica
10.	Dječji tjedan	118	Učitelji RN
5. 10.	DAN UČITELJA	38	Djelatnici Škole
14. 10.	Dani zahvalnosti –dani kruha	201	Učitelji RN i PN
21. 10.	DAN ŠKOLE - SV. URŠULA Misa za učenike, djelatnike i roditelje	201	Duhovnik Škole ili gost svećenik (vlč. Ivica Cujzek) Učitelj glazbenoga i zbor »Uršuline zvjezdice« Razrednice 6 a i 6.b

21. 10.	Radionice na temu DUC IN ALTUM – IZVEZI NA PUČINU za roditelje i djecu u trajanju od 30 – 45 min	201	Učitelji voditelji radionica
10.	Mjesec hrvatske knjige	201	Učitelj hrvatskog jezika i knjižničarka
10.	Europski tjedan programiranja	201	Učiteljice informatike
25. 10.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	51	Učenici 5.ab i 6.ab s učiteljima prema rasporedu
10. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 4.a	16	Vjeroučiteljica, liturgijska grupa i učenici 4.a Duhovnik Škole
17. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 4.b	15	Vjeroučiteljica, liturgijska grupa i učenici 4.b Duhovnik Škole
17. 11.	Dan sjećanja za žrtve	201	vjeroučiteljica
24. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 5.a	12	Vjeroučiteljica, liturgijska grupa i učenici 5.a Duhovnik Škole
11.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	32	Soc. pedagoginja
25. 11.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	61	Učenici 3.ab i 4.ab s učiteljima prema rasporedu
1. 12.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 5.b	13	Vjeroučiteljica, liturgijska grupa i učenici 5.b Duhovnik Škole
6. 12.	DAN GRADA I ŽUPNA SVETKOVINA – SV. NIKOLA Misa u župi s učenicima	118	Učitelj glazbenoga, zbor »Uršuline zvjezdice« i učitelji RN
15. 12.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 6.a	12	Vjeroučiteljica, liturgijska grupa i učenici 6.a Duhovnik Škole
17. 12.	Paljenje adventske svijeće pred katedralom	40	Duhovnik Škole Učitelj glazbenoga i zbor »Uršuline zvjezdice«
19. 12.	Božićni mjuzikl	100	Učitelj glazbenoga, zbor »Uršuline zvjezdice« vjeroučiteljica i dramska skupina
9. 1.	Blagoslov Škole	201	Duhovnik Škole Učitelji i učenici u tom danu
19. 1.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 6.b	14	Vjeroučiteljica, liturgijska grupa i učenici 6.b Duhovnik Škole
25. 1.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	58	Učitelji i učenici 1.ab i 2.ab razr.
26. 1.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 7.a	14	Vjeroučiteljica, liturgijska grupa i učenici 7.a Duhovnik Škole
27. 1.	SV. ANĐELA MERICI Misa za učenike i djelatnike	201	Duhovnik Škole ili gost svećenik Učitelj glazbenoga, zbor »Uršuline zvjezdice« Vjeroučiteljica sa 4.ab i 5.ab

3. 2.	Blagoslov grla u školskoj kapeli	201	Duhovnik Škole Učenici i učitelji prema rasporedu
7. 2.	Dan sigurnijeg interneta	201	Učiteljice informatike i soc. pedag.
9. 2.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 8.a	18	Vjeroučiteljica, liturgijska grupa i učenici 8.a Duhovnik Škole
10. 2.	Stepinčevo – bl. Alojzije Stepinac	201	Ravnateljica i vjeroučiteljice
16. 2.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 1.a	15	Vjeroučiteljica, liturgijska grupa i učenici 1.a Duhovnik Škole
2.	Mjesec hrvatskog jezika	83	Učitelj hrvatskoga jezika
2. 3.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 1.b	15	Vjeroučiteljica, liturgijska grupa i učenici 1.b Duhovnik Škole
9. 3.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 2.a	14	Vjeroučiteljica, liturgijska grupa i učenici 2.a Duhovnik Škole
13. 3.	Papin dan	59	Učiteljice Produženog boravka
16. 3.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 2.b	14	Vjeroučiteljica, liturgijska grupa i učenici 2.b Duhovnik Škole
17. 3.	OČEV DAN Prigodno druženje, program	59	Učiteljice – produženi boravak 1. i 2. razr.
21. 3.	Dan lutkarstva	118	knjižničarka
21. 3.	Provođenje akcije prikupljanja namirnica i higijenskih potrepština za Socijalnu samoposlugu »Kruh svetog Antuna«	201	Učenici i roditelji, ravnateljica, soc. pedagoginja, učitelji
21. 3.	Susret s književnikom	201	knjižničarka
22. 3.	Svjetski dan voda	83	Učiteljica biologije
23. 3.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 3.a	15	Vjeroučiteljica, liturgijska grupa i učenici 3.a Duhovnik Škole
30. 3.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 3.b	15	Vjeroučiteljica, liturgijska grupa i učenici 3.b Duhovnik Škole
14. 4.	SUSRET »ALUMNI« Susret i druženje s bivšim učenicima naše Škole	13	Ravnateljica, učitelji, učiteljice, vjeroučiteljice, soc. pedagoginja
25. 4.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	14	Učitelj i učenici 7.a razr.
12. 5.	MAJČIN DAN Prigodno druženje, program	59	Učiteljica - produženi boravak 3. razr.
Svibanj	Učenici i roditelji 3.ab	30	Duhovnik Škole Katehistica i Ravnateljica Škole
7. 5.	PRVA PRICHEST Mise za 3. a i 3. b	30	Duhovnik Škole Katehistica i Ravnateljica Škole
13. 5.	Smotra scenskih i glazbenih nastupa katoličkih osnovnih škola u Hrvatskoj	120	Učitelj glazbenoga, zbor »Uršuline zvjezdice« vjeroučiteljica i dramska skupina

Svibanj	KONCERT zbora »URŠULINE ZVJEZDICE«	120	Učitelj glazbenoga i zbor »Uršuline zvjezdice« Recitatorska skupina Martina L.
18. 5.	Dan katoličkog odgoja	201	Učitelji i soc. pedagog.
1. 5.	Dan bioraznolikosti i dan zaštite prirode u Hrvatskoj	26	Učiteljica biologije i 6.a i b
25. 5.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	18	Učitelj i učenici 8.a razr.
30. 5.	Dan državnosti		
Lipanj	Završna priredba za 4.ab	31	Učiteljice i učenici 4.ab
	Završna priredba za 8.a	18	Razrednik i učenici 8.a
	Završna priredba za cijelu Školu	201	Tamburaška grupa »Milozvuk« Folklorna grupa Plesna grupa Dramska grupa Recitatorska BAJKOLJUPCI
8. 6.	TIJELOVO misa i procesija u katedrali	201	Učitelj glazbenoga i zbor »Uršuline zvjezdice«, učenici i djelatnici Škole
19. 6.	SPORTSKI DAN	201	Učitelj RN i učitelj TZK
21. 6.	TE DEUM - misa za učenike, djelatnike i roditelje	201	Duhovnik Škole ili biskup mons. Bože Radoš ili gost svećenik Učitelj glazbenoga - liturgija Vjeroučiteljica sa 8.a i katehistica sa 3.ab

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Tijekom školske godine surađivat će se kontinuirano s liječnicom školske medicine. Prema potrebi školska će 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.

S obzirom na izraženije uočene potrebe u području mentalne zaštite, individualno i grupno će se provoditi ciljane aktivnosti usmjerene na učenike, roditelje i djelatnike.

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

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

8.4. Školski preventivni programi

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

Poseban naglasak stavlja se na poticanje činjenja dobrog s naglaskom na obveze redara tokom tjedna. Služenje u radosti i uslužnosti bit će nagrađeno *Poveljom SERVIAM*, koja je dodatni poticaj učenicima u angažmanu i manjim prilikama za sukob.

Planirane aktivnosti Školskog preventivnog programa u školskoj godini priloženi su u zasebnom dokumentu Godišnjem planu i programu rada Škole za školsku godinu 2022./2023. (vanjski prilog).

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Planira se uređenje dvorane sv. Josipa, te uređenje rasvjete u nekoliko učionica. Kako se broj učenika povećava, potrebno je još i dva projektora i tri nosača za njih. Kupit će se i rekviziti za TZK (lopte košarkaške, rukometne, nogometne, medicinke i ost. potrebno za kvalitetnu nastavu). Također se planira postavljanje koševa na igralištu te mreže za odbojku. Svake godine, prema financijskim mogućnostima, dokupljuje se pribor za tehničku kulturu, te kemiju i fiziku.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika
6. Raspored sati

Gore navedeni planovi i programi čuvaju se u Školi.

Godišnji plan i program rada Katoličke osnovne škole Svete Uršule; šk. god. 2022./2023.

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. 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, 94/13 i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i čl. 13. st. 2. Statuta Katoličke osnovne škole Svete Uršule, Školski odbor, na prijedlog ravnateljice Škole, te mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, na sjednici Školskog odbora koja je održana 30. 9. 2022. donosi

Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2022./2023.

KLASA: 602-02/22-04/03

URBROJ: 2186-166-22-01

Varaždin, 30. 9. 2022.