

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](mailto:ured@os-svete-ursule.skole.hr)

<https://os-svete-ursule.skole.hr/>

KLASA: 602-02/24-04/02

URBROJ: 2186-166-24-05



# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Varaždin, 9. 10. 2024.

## SADRŽAJ

### 1. PODACI O UVJETIMA RADA

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

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

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

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Godišnji kalendar rada za 2024./2025.
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
  - 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

### 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
- 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
    - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
  - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
  - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
  - 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti
- 4.3. Obuka plivanja

### 5. PLANovi RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

- 5.1. Plan rada ravnateljice
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika soc. pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.4. Plan rada tajništva
- 5.5. Plan rada računovodstva
- 5.6. Plan rada školskog liječnika

### 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika
- 6.6. Plan rada duhovnika škole

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

### **7.1. Stručno usavršavanje u školi**

#### *7.1.1. Stručna vijeća*

##### *7.1.1.1. Plan rada stručnog aktiva razredne nastave*

##### *7.1.1.2. Plan rada stručnog aktiva predmetne nastave*

#### *7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike*

### **7.2. Stručna usavršavanja izvan škole**

#### *7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini*

#### *7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini*

### **7.3. Ostala stručna usavršavanja**

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

### **8.1. Plan kulturne, duhovne i javne djelatnosti**

### **8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika**

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

### **8.4. Školska preventivna strategija**

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

## **10. PRILOZI**

## 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:	236
Broj učenika u razrednoj nastavi:	123
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	113
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	16
Broj učenika u produženom boravku:	83
Broj učenika putnika:	27
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 - 14:35
Broj radnika:	45
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	/
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	
Broj specijaliziranih učionica:	9

Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	/
Broj športskih igrališta:	2
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. 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, tako da je sada svako godište po dva odjeljenja od 1. do 8. razr.. U jedan viši razred uključena je, uz učitelje, i pomoćnica u nastavi kao pomoć učeniku s teškoćama.

Učionice se nalaze u prvom i drugom katu zgrade te u dislociranim učionicama za prve razrede, u tzv. bivšoj zgradi Gradskog društva Crvenog križa. Sve učionice imaju bežičnu Carnet mrežu.

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 četiri 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 SERVIAM te Učenička zadruga EKO SERVIAM.

### 1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Namjena	Broj prostora	Površina u m <sup>2</sup>
<b>Klasične učionice za razrednu i predmetnu nastavu</b>	<b>13</b>	<b>997,98</b>
<b>Ostali školski prostori (kabinet, knjižnica, dvorane)</b>		<b>628,79</b>
Informatička učionica	1	33,20
Učionica za tjelesni i zdravstveni odgoj	1	56,09
Školska kuhinja	1	25,80
Knjižnica i učionica	1	42,00
Blagovaonica	1	68,35
Dvorana za priredbe	1	144,00
Zbornica + čajna kuhinja	3	54,98
Dvorana sv. Josipa (za tehničku kulturu)	1	78,00
Pedagoginja	1	19,3
Kapela	1	18,33
<b>Ostalo</b>	<b>25</b>	
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
<b>UKUPNO: Površina unutarnjih prostora škole</b>		<b>1.581,82</b>
Površina vanjskih prostora škole		<b>1.265,00</b>
<b>UKUPNO nutarnji i vanjski prostor</b>		<b>2.846,82</b>

### 1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Školski okoliš	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
Školsko dvorište – igralište - parkiralište	1.044,00	1
Park s antitraumatskim podlogama	221,00	2
Eko učionica	42,00	2
Školski vrt	200,00	1
<b>UKUPNO</b>	<b>1.227,00</b>	

### 1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Nastavna sredstva i pomagala	Količina	Ocjena stanja
<b>Audio oprema</b>		
Synthesizer	1	1
Klavijature	1	2
Komplet za studijsko snimanje (Scarlett Solo Studio)	1	3
Bluetooth zvučnici	16	3
Bluetooth zvučnici veliki	2	3
Mikrofoni širokopolasni	5	3
<b>Video i fotooprema</b>		
Projektor	15	2
Pametni ekran (Hikvision)	2	3
Foto kamera	1	1
Foto aparat	1	2
<b>Informatička oprema</b>		
Prijenosna računala	2	3
Prijenosna računala (informatička učionica)	15	3
Stolna računala	3	2
Multifunkcijski uređaj (u boji)	1	3
Fotokopirni aparat (vlasništvo)	1	2
Multifunkcijski uređaj (najam)	1	3
Tableti:	48	2
Foxconn C20	24	1
Foxconn 8788_7		
e-Skole prijenosna računala	32	3
<b>Ostala (informatička) oprema</b>		
Edukacijski dron	1	3
3D printer	1	3
Sklopivi interaktivni programabilni roboti (mBot)	6	3
Scottie Go! Coding Adventures	3	3
Programabilni interaktivni mini roboti (Ozobot)	10	2
Micro:bit	70	3
Senzor za mjerenje zraka	1	3
Set za programiranje na bazi mikromodula	1	3
<b>UKUPNO:</b>		

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	777	3
Nelektirni naslovi	441	3

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, zamjena prozora, te uređenje vanjskih zidova igrališta.

## 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.	Ivančica Kudumija		dipl. učiteljica	VSS		
10.	Helena Šimović Vorih		dipl. učiteljica	VSS		
11.	Renata Vidović		dipl. učiteljica	VSS		
12.	Maja Bosilj, zamjena		mag. prim. obraz. s poj. inform.	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	LIK		
2.	Lana Droždek zamjena		mag. art.	VSS	LIK		
3.	Slađana Benkus Medved		dipl. informatičar	VSS	informatika		
4.	Tomislav Biškup		mag. cin.	VSS	TZK		
5.	Ela Poljak zamjena		mag. cin.	VSS	TZK		
6.	Sanja Čanić		prof. geogr.	VSS	geografija		
7.	Ines Ercegovac		prof. hrv. jez. i knjiž.	VSS	hrvatski jezik		
8.	Marina Hrnčić		dipl. ing. građevine	VSS	tehnička kultura		
9.	Krunoslav Habunek		mag. math.	VSS	matematika		
10.	Višeslav Jaklin		mag. mus.	VSS	glazbena kultura	da	
11.	Monika Jelenić		mag. povijesti	VSS	povijest		
12.	Ivan Kalić		mag. edu. phys. et math	VSS	fizika, matematika		
13.	Jasna Lučić		dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		
14.	Matija Mlakar		dipl. uč. RN s pojač. engl.	VSS	engleski jezik		
15.	Jasminka Pomper		dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		
16.	Josip Rogulja		dipl. učitelj RN s pojač. njem.	VSS	njemački jezik		
17.	Ines Sorić		prof. biologije i kemije	VSS	prir., biol., kem.		
18.	Ondina Strahonja Novak		mag. prim. obraz. s poj. inform.	VSS	informatika		
19.	Alen Habunek zamjena		bacc.ing. techn. inf	VSS	informatika		
20.	Ivan Telebar		mag. educ. philol. croat	VSS	hrv. jezik		
21.	Monika Telebar		mag. eduk. eng. j. i knjiž.	VSS	engleski jezik		



22.	Petra Lehkec Šimunić – pripravnički staž		Mag. educ. biol. et chem.	VSS	kemija/biologija		
-----	--	--	---------------------------------	-----	------------------	--	--

## 2.1.3. Podaci o ravnatelju 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	da	
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.	Snježana Rusman		Inženjer tekstilno oplemenjivačke tehnologije	SSS	30	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	
8.	Blaženka Dugandžić (zamjena za Šipoš)		dipl. ekonomist	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.	Maja Bosilj	4.a	15	2	1	1	1	/	21	20	40	1440
2.	Ivana Conar	3.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
3.	Mateja Gašparić Prepelić	3.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
4.	Nikola Ivek	1.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
5.	Andreja Jošić	2.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
6.	Martina Lakuš	1.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
7.	Saša Sokol	2.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
8.	Željka Škrlec	4.b	15	2	1	1	1	/	21	20	40	1440
9.	Ivančica Kudumija	2.a/ 2.b razred	/	/	/	/	/	da	25	15	40	1440
10.	Helena Šimović Vorih	3.a/ 3.b razred	/	/	/	/	/	da	25	15	40	1440
11.	Renata Vidović	1.a/ 1.b razred	/	/	/	/	/	da	25	15	40	1440

Godišnji plan i program rada Katoličke osnovne škole Svete Uršule; šk. god. 2024./2025.

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

Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima								Redovna nastava	Poslovi čl. 13. st.7 Pravilnika	Poslovi čl. 6 Pravilnika	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
Lana Droždek	likovni						2	2	2	2	8	2			2	12	10	22	792	
Slađana Benkus Medved	informatika	2			4	4		4	4	4	18		2	2	2	24	16	40	1440	
Ela Poljak	tjelesna i zdravstvena kultura					4	4	4	4	4	16	2			6	24	16	40	1440	
Sanja Čanić	geografija					3	4	4	4	4	15			1		16	10	26	936	
Ines Ercegovac	hrvatski jezik						10			8	18			2	2	22	18	40	1440	
Krunoslav Habunek	matematika					4		6	8	8	18		2	1	1	22	18	40	1440	
Marina Hrnčić	tehnička kultura					2	2	2	2	2	8	2				10	10	20	720	
Višeslav Jaklin	glazbena kultura	2			2	2	2	2	2	2	12	2	2	2	4	22	18	40	1440	
Monika Jelenić	povijest	2				4	4	4	4	4	18			2	2	24	16	40	1440	
Ivan Kalić	fizika							4	4	8					9					
Ivan Kalić	matematika	2				1	8				11			1	1	13				
ukupno mat/fiz											19					22	7	40	1440	
Jasna Lučić	vjeronauk						4	4	4	4	12				2	14	10	24	864	
Matija Mlakar	engleski jezik	2	4	4	4	4	4				22			1		23	17	40	1440	
Jasminka Pomper	vjeronauk		4	4	4	4	4				20				2	24	16	40	1440	
Josip Rogulja	njemački jezik	2			4	4	4	4	4	4	22				1	23	17	40	1440	
Ines Sorić	priroda					3	4				7	2		1	1	11				
Ines Sorić	biologija							4	4	8						8				
Ines Sorić	kemija							1	4	5						5				
ukupno pri/bio/kem											20					24	16	40	1440	
Alen Habunek	informatika		4	4	4			4			16				2	22	18	40	1440	
Ivan Telebar	hrvatski jezik	2					10		7		19			1	1	22	18	40	1440	
Monika Telebar	engleski jezik	2						6	6	6	20			1	1	23	17	40	1440	

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja 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	8:00-12:00 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	10:00-15:30	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.	Blaženka Dugandžić	dipl. ekonomist	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	kuharica	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 7:05.

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 kao topli 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	Jošić Jelenić	Telebar M. Sokol	Gašparić Prepelić Mlakar	Conar Bosilj	Škrlec Čanić
2. KAT	Jaklin Erjavec	Hrnčić Habunek A.	Jaklin Težački	Rogulja Droždek	Habunek K. Ercegovac
prizemlje 30 i 31	Ivek	Lakuš	Ivek	Mlakar/Habunek A. (svaki drugi tjedan)	Lakuš

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 79 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 - 14:15	ručak i vrijeme odmora, rad na pojedinim grupnim projektima, igre na igralištu ili šetnje
14:15 - 14:20	kratka molitva
14:20 - 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 2024./2025.**

Tjedna satnica	8	Broj dana/sati										
Polugodište	Mjesec	Tjedana	Ukupno	Radnih	Subota	Nedjelja	Blagdani	Nastavnih	Učeničkih praznika	Nenastavni	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...	
I. polugodište od 9.9. do 20.12.2024.	Rujan	3	30	21	4	5	0	16	5	0	9.9. Početak nastave-svečanost za prvašice 10.9. Hrvatski olimpijski dan 22.9. Dan oslobođenja Grada Varaždina i Dan branitelja Varaždinske županije 24.9. Zaziv Duha Svetoga 26.9. Europski tjedan sporta - susret s izbornikom Zlatkom Dalićem	
	Listopad	5	31	23	4	4	0	23	0	1	11.10. Dan kruha 19. 10. Proslava Dana škole u HNK-u 21. 10. Dan škole "Sv. Uršula" nenastavni dan	
	Studeni	4	30	19	5	4	2	19	0	0	1.11. Svi sveti (blagdan) 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 20.11. Svjetski dan djece	
	Prosinac	4	31	20	4	5	2	14	5	1	6. 12. Sv. Nikola, dan Grada Varaždina 20.12. Božićni mjuzikl 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan	
<b>Ukupno I. polugodište</b>		<b>16</b>	<b>122</b>	<b>83</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>72</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	Zimski odmor učenika Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23.12. i traje do 3. siječnja, s tim da nastava počinje 7. siječnja	
II. polugodište od 7.1. do 13.6. 2025.	Siječanj	5	31	21	4	4	2	19	2	0	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja 26. 1. Sv. Anđela Merici - proslava	
	Veljača	4	28	20	4	4	0	15	5	0	3.2. Sv. Blaž - blagoslov grla Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. 2. i završava 28. 2., s tim da nastava počinje 3.3.	
	Ožujak	4	31	21	5	5	0	21	0	0	19.3. Očev dan Nacionalni ispiti za četvrte i osme razrede od 10. 3. do 3. 4.	
	Travanj	4	30	21	4	4	1	19	2	0	Proljetni odmor za učenike počinje 17.4. i završava 18. 4., s tim da nastava počinje 22. 4. 20. 4. Uskrs 21.4. Uskrsni ponedjeljak 22.4. Susret s bivšim učenicima 22. 4. Sportski dan	
	Svibanj	4	31	20	5	4	2	19	0	1	1.5. Međunarodni praznik rada 29.5. - Dan katoličkog odgoja 30.5. - Dan državnosti	
	Lipanj	4	30	20	4	5	1	11	10	0	5.6. Svjetski dan zaštite okoliša 9.6. Misa zahvalnica u katedrali TE DEUM 14. 6. Festival dvorišta 22.6. Dan antifašističke borbe	
<b>Ukupno II. polugodište</b>		<b>25</b>	<b>181</b>	<b>123</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>104</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	Ljetni odmor učenika od 16.6.	

## Godišnji plan i program rada Katoličke osnovne škole Svete Uršule; šk. god. 2024./2025.

Ljetni odmor učenika	Srpanj	5	31	23	4	4	0	0	23	0	
	Kolovoz	5	31	21	5	4	2	0	19	0	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8. Velika Gospa
	Ukupno 7. i 8. m	10	62	44	9	8	2	0	42	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
- 20. 4. - Uskrs
- 21. 4. - Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. - Praznik rada
- 30. 5. - Dan državnosti
- 19. 6. Tijelovo
- 22. 6. - Dan antifašist. borbe
- 5. 8. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. 8. - Velika Gospa"

**Nenastavni dani**

- 21.10. - nenastavni dan - Dan škole
- 6. 12. uz »Dan učitelja«
- 2. 5. nenastavni dan

**Radne subote:** 19. 10. i 14. 6.

## 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Razrednik	Broj učenika	Broj dječaka	Broj djevojčica	PP	IP	Prehrana		Putnika		U boravku
							užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
1.a	Nikola Ivek	17	10	7		0	17	16		5	16
1.b	Martina Lakuš	18	11	7		0	18	15		0	14
<b>UKUPNO</b>		<b>35</b>	<b>21</b>	<b>14</b>		<b>0</b>	<b>35</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>30</b>
2.a	Andreja Jošić	13	8	5		1	13	13		2	13
2.b	Saša Sokol	15	7	8		0	14	13		3	13
<b>UKUPNO</b>		<b>28</b>	<b>15</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>27</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>26</b>
3.a	Ivana Conar	15	7	8		0	15	15		1	15
3.b	Mateja Gašparić Prepelić	16	8	8		0	16	14		3	13
<b>UKUPNO</b>		<b>31</b>	<b>15</b>	<b>16</b>		<b>0</b>	<b>31</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>28</b>
4.a	Maja Bosilj	15	10	5		0	15	11		0	0
4.b	Zeljka Škrlec	14	8	6		1	14	8		2	0
<b>UKUPNO</b>		<b>29</b>	<b>18</b>	<b>11</b>		<b>1</b>	<b>29</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>UKUPNO 1. – 4. razr.</b>		<b>123</b>	<b>69</b>	<b>54</b>		<b>2</b>	<b>122</b>	<b>105</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>84</b>
5.a	Ivan Kalić	16	10	6		0	16	12		2	
5.b	Monika Jelenić	16	9	7		2	16	6		1	
<b>UKUPNO</b>		<b>32</b>	<b>19</b>	<b>13</b>		<b>2</b>	<b>32</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
6.a	Matija Mlakar	14	6	8		0	14	6		2	
6.b	Monika Telebar	15	9	6		1	15	6		0	
<b>UKUPNO</b>		<b>29</b>	<b>15</b>	<b>14</b>		<b>1</b>	<b>29</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
7.a	Josip Rogulja	13	9	4		2	13	2		2	
7.b	Ivan Telebar	15	9	6		3	15	6		3	
<b>UKUPNO</b>		<b>28</b>	<b>18</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
8.a	Višeslav Jaklin	11	4	7		2	11	6		1	
8.b	Sladana Benkus Medved	13	6	7		4	13	0		1	
<b>UKUPNO</b>		<b>24</b>	<b>10</b>	<b>14</b>		<b>6</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>UKUPNO 5. - 8. razr.</b>		<b>113</b>	<b>62</b>	<b>51</b>		<b>14</b>	<b>113</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>UKUPNO 1. – 8. razr.</b>		<b>236</b>	<b>131</b>	<b>105</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>235</b>	<b>143</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>84</b>



Godišnji plan i program rada Katoličke osnovne škole Svete Uršule; šk. god. 2024./2025.

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima																Ukupno	
	1. a	1.b	2.a	2.b	3.a	3.b	4.a	4.b	5.a	5.b	6.a	6.b	7. a	7.b	8. a	8. b		
Model individualizacije	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2	0	1	2	3	2	4	16
Prilagođeni program																		0
Posebni program																		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

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																																					
Razred	1.				2.				3.				4.				5.				6.				7.				8.								
Br. razr. odjela	2				2				2				2				2				2				2				2								
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
Hrvatski jezik	5	175	10	350	5	175		350	5	175	10	350	5	175	10	350	5	175	10	350	5	175	10	350	4	140	8	280	4	140	8	280	4	140	8	280	2660
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	8	280	4	140	8	280	4	140	8	280	2240
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	4	140	2	70	4	140	2	70	4	140	1330
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	105	6	210	3	105	6	210	3	105	6	210	1400
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
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	4	140	2	70	4	140	2	70	4	140	1120
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	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	560
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	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	560
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	0	0	0	0	2	70	4	140	2	70	4	140	280
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	0	0	0	0	2	70	4	140	2	70	4	140	280
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	4	140	2	70	4	140	2	70	4	140	525
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	0	0	0	0	2	70	4	140	2	70	4	140	280
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	4	140	2	70	4	140	2	70	4	140	560
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
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	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	280
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
UKUPNO po razr.	20	700	40	1400	20	700	30	1400	20	700	40	1400	20	700	40	1400	26	910	52	1820	27	945	54	1890	28	980	56	1960	28	980	56	1960	28	980	56	1960	13230

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	10	1	Josip Rogulja	2	70
	4.b	7	1		2	70
	5.a	12	1		2	70
	5.b	12	1		2	70
	6.a	11	1		2	70
	6.b	10	1		2	70
	7.a	9	1		2	70
	7.b	13	1		2	70
	8.a	7	1		2	70
	8.b	8	1		2	70
<b>UKUPNO</b>		<b>99</b>	<b>10</b>		<b>20</b>	<b>700</b>

*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	17	1	Alen Habunek	2	70
	1.b	17	1	Alen Habunek	2	70
	2.a	13	1	Alen Habunek	2	70
	2.b	15	1	Alen Habunek	2	70
	3.a	15	1	Alen Habunek	2	70
	3.b	16	1	Alen Habunek	2	70
	4.a	14	1	Sladana Benkus Medved	2	70
	4.b	14	1	Sladana Benkus Medved	2	70
	7.a	13	1	Sladana Benkus Medved	2	70
	7.b	15	1	Sladana Benkus Medved	2	70
	8.a	7	1	Sladana Benkus Medved	2	70
	8.b	12	1	Sladana Benkus Medved	2	70
<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>	<b>12</b>		<b>24</b>	<b>840</b>

*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	<i>Planira se fleksibilno prema uočenim potrebama učenika tijekom šk.god.</i>	1	35	Martina Lakuš
Hrvatski jezik/ Matematika	1.b		1	35	Nikola Ivek
Hrvatski jezik/ Matematika	2.a		1	35	Andreja Jošić
Hrvatski jezik/ Matematika	2.b		1	35	Saša Sokol
Hrvatski jezik/ Matematika	3.a		1	35	Ivana Conar
Hrvatski jezik/ Matematika	3.b		1	35	Mateja Gašparić Prepelić
Hrvatski jezik/ Matematika	4.a		1	35	Maja Bosilj
Hrvatski jezik/ Matematika	4.b		1	35	Željka Škrlec
Kemija	7.ab i 8.ab		1	35	Ines Sorić
Matematika	5.ab; 6.ab; 7.ab i 8.ab		2	70	Krunoslav Habunek i Ivan Kalić
Engleski jezik	5.ab, 6.ab, 7.ab i 8.ab	2	70	Matija Mlakar i Monika Telebar	
Hrvatski jezik	5.ab; 6.ab; 7.ab i 8.ab	<i>Planira se fleksibilno prema uočenim potrebama</i>	3	105	Ivan Telebar i Ines Ercegovac
Povijest	5.ab; 6.ab; 7.ab i 8.ab		2	70	Monika Jelenić

#### 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 uočenim potrebama učenika tijekom školske godine</i>	1	35	Nikola Ivek
Matematika	1.b		1	35	Martina Lakuš
Matematika	2.a		1	35	Andreja Jošić
Matematika	2.b		1	35	Saša Sokol
Matematika	3.a		1	35	Ivana Conar

Matematika	3.b		1	35	Mateja Gašparić Prepelić
Matematika	4.a		1	35	Maja Bosilj
Matematika	4.b		1	35	Željka Škrlec
Matematika	5.ab; 6.ab; 7.ab i 8.ab		2	70	Krunoslav Habunek Ivan Kalić
Engleski jezik	7.ab i 8.ab		1	35	Monika Telebar
Hrvatski jezik	5.ab; 6.ab; 7.ab i 8.ab		3	105	Ivan Telebar Ines Ercegovac
Geografija	5. – 8. razr.		1	35	Sanja Čanić
Povijest	7.ab i 8.ab		2	70	Monika Jelenić
Fizika	7.ab i 8.a		1	35	Ivan Kalić
Informatika	1.- 8. razr.		6	210	Slađana Benkus Medved Alen Habunek
Glazbeni	1.- 8. razr.		4	140	Višeslav Jaklin

#### 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 radionica 1. - 4. razr.	1. – 4. razr.	1	35	Maja Bosilj
Tamburaški sastav »Milozvuk«	2. – 8. razr.	1	35	Nikola Ivek i Helena Šimović Vorih
Mali glumci	1. – 4. razr.	1	35	Andreja Jošić
Recitatori	1. – 8. razr.	1	35	Martina Lakuš
Sportići	1. – 4. razr.	1	35	Saša Sokol
Kreativci	1. – 4. razr.	1	35	Željka Škrlec
Školski zbor »Uršuline zvjezdice«	1. – 4. razr.	2	70	Višeslav Jaklin
Školski zbor »Uršuline zvjezdice«	5. – 8. razr.	2	70	Višeslav Jaklin
Učenička zadruga Eko SERVIAM	1. – 8. razr.	2	70	Ines Sorić

EKO grupa Serviam	1. – 8. razr.	1	35	Ines Sorić
Domaćinstvo	1. – 4. razr.	1	35	Ivana Conar
Školsko sportsko društvo »Serviam Varaždin« Futsal, košarka, timski sport za djevojčice „ <i>Turma amicarum</i> “	1. – 8. razr.	8	280	Ela Poljak
Vizualni identitet i Likovna grupa	5. – 8. razr.	4	140	Lana Droždek
Projektna grupa	5.- 8. razr.	2	70	Sladana Benkus
Čitateljski klub	5.- 8. razr.	1	35	Ivan Telebar
Šahovska grupa »Konrad«	1. – 8. razr.	1	35	Josip Rogulja
Mali povjesničari	5. - 8. razr.	2	70	Monika Jelenić
Laurus - slavljenička grupa	1. – 8. razr.	1	35	Mateja Gašparić Prepelić
Liturgijska grupa	1. – 8. razr.	2	70	Jasna Lučić
Dramska grupa	5. - 8. razr.	2	70	Jasminka Pomper
Info klub	1. – 4. razr.	2	70	Alen Habunek
English club	5. - 8. razr.	1	35	Monika Telebar
Klub mladih tehničara	5. – 8. razr.	2	70	Marina Hrnčić
Hrvatski znakovni jezik 3	5. – 8. razr.	1	35	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 voditelj obuke plivanja.

## 5. PLANOVI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

### 5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9. - 8. mj.	80
4.2. Ostali poslovi	9. - 8. mj.	20
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
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
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
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
<b>9. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	9. - 6. mj.	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	9. - 6. mj.	16
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE</b>		<b>1776</b>

## 5.2. Plan rada stručne suradnice socijalne pedagoginje

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati/tjedno
<p><b>I.NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b></p> <p><b>RAD S UČENICIMA</b> 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"> <li>- učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,</li> <li>- učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima,</li> <li>- učenicima s teškoćama u razvoju,</li> <li>- učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju,</li> <li>- novoupisanim učenicima,</li> <li>- 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.),</li> <li>-procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika prije polaska u prvi razred osnovne škole i pri potrebi prijedloga primjerenog programa školovanja,</li> <li>-provedba aktivnosti Školske preventivne strategije (programi: Družionice, Emica, Alati za moderno doba, aktivnosti u sklopu Abecede prevencije, koordinacija Abecede prevencije),</li> <li>-vođenje Vijeća učenika,</li> <li>-podrška i provođenje aktivnosti u sklopu Profesionalne orijentacije za učenike 8. razreda,</li> <li>-sudjelovanje u koordinaciji učenika koji ne polaze nastavu izbornih predmeta,</li> <li>-vođenje školskih projekata (Otkrivamo vrline; aktivnosti uz Dan Afrike; prijedlog preventivnog projekta u natječaju MZOiM-a),</li> <li>-vođenje školske aktivnosti Započnimo dan plesom</li> </ul>	<p>tijekom nastavne godine</p> <p>ožujak-lipanj</p> <p>tijekom nastavne godine</p>	



<p><b>RAD S RODITELJIMA</b>          Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika, individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima i posebno organiziranim radionicama, aktivnosti školskog preventivnog programa, prema pozivu sudjelovanje u radu Vijeća roditelja,</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>	<p>25</p>
<p><b>SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA</b>  <i>Suradnja s ravnateljicom</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog rada 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>Suradnja s učiteljima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– savjetovanje 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 prema dogovoru i potrebi (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>– pomoć i podrška pri provođenju određenih natjecanja u i izvan Škole</li> <li>– strukturiranje podataka na platformi Office 365 za škole i vođenje učitelja u navedenome,</li> <li>– poticanje i dijeljenje primjenjivih metoda u radu-tijekom nastavne godine, savjetovanje,</li> </ul>	<p>tijekom nastavne i školske godine</p> <p>tijekom nastavne godine</p>	
<p><i>Suradnja s ostalim dionicima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– suradnja s pomoćnicom u nastavi,</li> <li>– koordinacija rada pomoćnice u nastavi,</li> <li>– suradnja s pripravnicima drugih struka (učitelji),</li> <li>– suradnja s Vijećem roditelja,</li> <li>– suradnja s tajnikom i računovotkinjom,</li> <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 Varaždinske županije, Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije, Grad Varaždin, Varaždinska županija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Gradsko društvo Crvenog križa)</li> </ul>	<p>siječanj-veljača-ožujak</p> <p>tijekom nastavne i</p>	

<p>– suradnja s Nacionalnim uredom za katoličke škole pri HBK, suradnja s vjeroučiteljicom iz V. Osnovne škole Varaždin</p>	školske godine	
<p><b>II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b></p>		
<p><b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>  Osnovna socijalno pedagoška dokumentacija:  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</p>	tijekom nastavne i školske godine	
<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, povjerenstva za pojedina natjecanja na školskoj razini. Povjerenstvo za odabir pomoćnika u nastavi i stručno komunikacijskih posrednika pri Gradu Varaždinu)</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>– suradnja s Nacionalnim uredom za katoličke škole pri HBK</li> </ul>	tijekom nastavne i školske godine	
<p><b>III.STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA</b></p>		
<p><b>Individualno i grupno stručno usavršavanje</b></p> <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</li> <li>– 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</li> <li>-uključivanje u edukacije, seminare, predavanja sukladno vlastitom odabiru i mogućnostima i u za rad relevantne teme</li> </ul>	tijekom nastavne i školske godine	5

<p><b>IV.SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE</b> Projekt „PONOS IV“-Grad Varaždin i Agencija Sjever-DAN; koordinatorica na razini Škole</p> <p><b>V.OSTALI POSLOVI TIJEKOM NASTAVNE/ŠKOLSKE GODINE</b> – 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</p>	<p>tijekom nastavne i školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>	<p>ukupno tjedno: 40</p>
---	--	------------------------------

### 5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

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"> <li>- 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</li> <li>- upoznavanje školske knjižnice (prostor, oprema, sadržaji) i osoblja</li> <li>- upoznavanje knjige, opreme i obrade knjige, slikovnice, smještaja i klasifikacije</li> <li>- upoznavanje s dječjim časopisima, poučnom i zabavnom funkcijom, vremenom izlaženja (mjesečnik), formalni izgled časopisa (naslovnica, članak, rubrika), časopisi obzirom na struku – znanost, sažetak članka, format časopisa (tiskani i elektronički)</li> <li>- satovi lektire, pričanje i prepričavanje bajki i kratkih priča</li> <li>- prepoznavanje autorskih udjela u stvaranju knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)</li> <li>- razumijevanje pojmova autorstvo i citat</li> <li>- razlikovanje vrste i namjene literature (književno-umjetnička, znanstveno-popularna i stručna literature) te izgradnja čitateljske kulture</li> <li>- upoznavanje sa signaturom, katalogom, autorskim i naslovnim katalogom, uvod u UDK, predmetnicom, zbirkama u knjižnici, e-katalogima (online katalogi i online informacije)</li> </ul>	IX.- VI.	354

<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrste knjižnica (NSK, mjesna, narodna, gradska, specijalna i školska)</li> <li>- služenje različitim knjigama i drugim izvorima informacija (časopisi, audio-vizualna građa, Internet)</li> <li>- služenje stručnom literaturom</li> <li>- upoznavanje referentne zbirke i služenje njome (enciklopedije, rječnici, pravopisi, atlas, leksikoni)</li> <li>- korištenje knjižnice samostalno, grupno – u posudbi fonda, u istraživačkom radu, u slobodnom vremenu</li> <li>- sustavno učenje, čitanje s razumijevanjem i usvajanjem novih informacija</li> <li>- motiviranje i ispitivanje zanimanja za knjige</li> <li>- edukacija učitelja</li> <li>- prednosti i nedostaci medija; analiza i stvaranje medijskih poruka (vijesti, lažne vijesti, propaganda, reklame)</li> <li>- novi mediji i njihov utjecaj na ljude</li> <li>- pretraživanje i uporaba informacijskih izvora na analognim i digitalnim medijima (knjige, novine, časopisi, radio i TV emisije, internetski portali i baze podataka)</li> <li>- integrirani nastavni dani, školski projekti, kreativna druženja kroz igru,</li> <li>- pomoć učenicima u pisanju zadaće</li> <li>- vježbe čitanja individualno, u paru i u skupinama</li> <li>- istraživanje o zanimljivostima istaknutih osoba u književnosti, znanosti i umjetnosti,</li> <li>- stvaralačko izražavanje kroz pisani, likovni i usmeni izraz, osvrt na pročitana djela ili preporuke, stvaranje priča, stripova, ilustracija</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i upute za rješavanje Nacionalnog kviza za poticanje čitanja</li> </ul>	X.	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje INA Hrvatski znakovni jezik (HZJ) 3</li> </ul>	IX.-VI.	33
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustavno izvješćivanje učitelja i učenika o novim knjigama i sadržajima časopisa, podjela časopisa pretplaćenim učenicima</li> </ul>	IX.-VI.	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata</li> </ul>	IX.-VI.	27
<p><b>Članstvo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upis u bazu podataka novih učenika i učenika prvih razreda,</li> <li>- izrada plastificiranih članskih iskaznica s imenima za učenike prvih razreda i po potrebi učenika ostalih razreda te podjela</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>- ispisivanje popisa korisnika koji nisu vratili knjižničnu građu i podsjećanje na povrat nevracene građe,</li> <li>- dostavljanje popisa dužnika razrednicima,</li> <li>- evidencija top čitača, ispis i podjela razrednicima</li> </ul> <p><b>Građa - korisnici</b></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 po signaturi,</li> <li>- upućivanje korisnika u način korištenja informacijskih pomagala,</li> <li>- pružane informacija korisnicima o knjižničnom katalogu,</li> </ul>	IX.-VIII.	280

<ul style="list-style-type: none"> <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>- distribucija 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 knjižničnog kataloga,</li> <li>- pomaganje pri korištenju računala za pretraživanje Interneta i drugih izvora informacija</li> <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>- 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>		
<p><b>Suradnja</b> s ravnateljem, stručnim suradnicima i učiteljima općenito i u vezi s nabavom stručne metodičko–pedagoške literature za korištenje u školskoj knjižnici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad u Timu za kvalitetu</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>	IX.-VI.	60
<p><b>Suradnja</b> s učiteljima razredne nastave i učiteljem Hrvatskog jezika u svezi s utvrđivanjem obvezne lektire prema postojećem knjižnom fondu - izrada, ispis i sortiranje lektirnih popisa knjiga za pojedine razrede</p> <p>- izrada plakata s lektirnim popisima za učenike – za smještaj u knjižnici.</p>	IX., VI. i VIII.	20
<p><b>Ukupno:</b></p>		<b>834</b>
<p><b>Stručni i informacijski rad</b></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>- održavanje ispravnog redoslijeda knjiga na policama,</li> <li>- odlaganje i pohranjivanje knjižnične građe,</li> <li>- vođenje i pohrana godišnjih statistika,</li> <li>- fotokopiranje dijelova 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> <li>- ispitivanje i istraživanje potreba za novom građom,</li> <li>- skupljanje i analiziranje zahtjeva korisnika u vezi s nabavom nove knjižne građe,</li> </ul>	IX.-VIII.	168

<ul style="list-style-type: none"> <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>- kontaktiranje s dobavljačima radi nabave ponuđene građe,</li> <li>- suradnja s računovodstvom radi izrade narudžbenice,</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, inventarizacija i klasifikacija građe prema UDK u računalnom programu MetelWin</li> <li>- utvrđivanje i upisivanje potrebnog broja predmetnih odrednica,</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 izgubljene građe,</li> <li>- pripremanje građe za reviziju i otpis,</li> <li>- sudjelovanje u poslovima godišnjeg otpisa,</li> <li>- godišnje, mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i pripremanje</li> <li>- usklađivanje s godišnjim planom škole</li> </ul> <p><b>Administrativni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rješavanje problema knjižničnog 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>- briga o primjeni zakona, standarda za knjižnicu i stručnih kriterija na području svog djelovanja,</li> <li>- priprema inventara za godišnju inventuru,</li> <li>- zaprimanje dopisa, provjeravanje e-pošte i odgovaranje na dopise i e-poštu</li> </ul>		
<p><b>Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prigodni i povremeni rad s mladim korisnicima kroz kutić slikovnica, pričaonicu, igraonice, radionice i druge aktivnosti,</li> <li>- Sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu (Dan škole, Mjesec hrvatske knjige, Božićni mjuzikl, Sveta Anđela, projektni dan, Maskenbal, Noć knjige, Festival otvorenih dvorišta...)</li> <li>- sudjelovanje u objavljivanju sadržaja za web stranicu škole</li> <li>- književni susreti, predstavljanja knjiga, natjecanje u znanju,</li> <li>- suradnja s lokalnim kulturnim institucijama (Gradska knjižnica i čitaonica Metel Ožegović Varaždin, Uršulinski samostan Varaždin, Biskupijska knjižnica)</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> </ul>	IX.-VIII.	201

- promidžba dječjih časopisa, distribucija promidžbenih materijala za dječje časopise, obavijesti za razrednike i učitelje u vezi s dječjim časopisima (Smib, Modra lasta, Mak)		
- pomoć u dostavi dječjih časopisa i suradnja s nakladnicima		
-		
<b>Stručno usavršavanje</b>	XII., I. i III., V., VI. i VIII.	135
- individualno stručno usavršavanje (stručna literatura, časopisi, Internet, novine)		
- kolektivno stručno usavršavanje: sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, Stručnog aktiva i Stručnom vijeću stručnih suradnica i ostalih školskih stručnih vijeća		
- sudjelovanje stručnim skupovima u organizaciji AZOO i MZO		
- sudjelovanje u edukacijama udruga, institucija, organizacija (CSSU, HUŠK, HKD, HMŠK, Carnet)		
- suradnja s Matičnom službom (voditeljicom Andrejom Toljan) i ostalim knjižnicama		
- suradnja s knjižarima i nakladnicima		
<b>Sveukupno godišnje sati:</b>		<b>1320</b>

#### 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
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE</b>		<b>1760</b>

### 5.5. Plan rada računovodstva

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SATI RADA
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	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	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	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	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	sastavljanje i podnošenje polugodišnjeg financijskog izvještaja (razdoblje od siječnja do lipnja)	60
<b>Ukupno sati:</b>		<b>1760</b>

## 5.6. Plan rada školskog liječnika

Planirane aktivnosti školske ambulante za školsku godinu 2024./2025. 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 tjelesne visine i tjelesne mase te pregled vida na daljinu i kolornog vida
    - 6.razred- mjerenje tjelesne visine i tjelesne mase te pregled kralježnice
    - 7.razred- ispitivanje sluha
    - 8.razred- YP CORE upitnik- probir rizika u mentalnom zdravlju učenika
  - 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
    - od 5. do 8.razreda- mogućnost cijepljenja protiv humanog papiloma virusa
  - Izdavanje mišljenja, preporuka i potvrda
  - Savjetovani 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
- Plan je okviran i postoji mogućnost promjene

## 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"> <li>• Prijedlog plana rada Školskog odbora</li> <li>• Ustroj nastave</li> <li>• Usvajanje Kurikuluma</li> <li>• Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>• Organizacija produženog boravka</li> <li>• Suradnja s Vijećem roditelja</li> <li>• Donošenje suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa</li> </ul>	• Ravnateljica, članovi Školskog odbora
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje programa redovne nastave, INA-e, DOP-a, DOD-a, izborne nastave</li> <li>• Analiza potrebnih radova u Školi</li> <li>• Donošenje razvojnog plana Škole</li> <li>• Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju školskih preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju I. odgojno-obrazovnog razdoblja</li> </ul>	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultati odgojno-obrazovnog rada prvog polugodišta</li> <li>• Godišnji financijski izvještaj za 2024.</li> <li>• Financijski plan Škole za 2025. godinu</li> </ul>	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nastupi učenika na susretima, smotrama i natjecanjima</li> <li>• Analiza rezultata rada Škole</li> <li>• Izrada plana investicija i održavanja za narednu školsku godinu i radova tijekom ljetnih praznika</li> </ul>	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polugodišnji financijski izvještaj</li> <li>• Razmatranje rada Školskog odbora</li> <li>• Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju školskih preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju II. odgojno-obrazovnog razdoblja</li> <li>• Rezultati obrazovanja u II. obrazovnom razdoblju</li> <li>• Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada</li> </ul>	

### 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mj.	Sadržaj rada	Izvršitelji
RUJAN	Organizacija nastave Raspored dežurstva i raspored sati Kurikulum za šk. god. 2024./2025. Godišnji plan i program za šk. god. 2024./2025. 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	Proslava 10. obljetnice osnutka Škole 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
PROSINAC	Izvešće o uspjehu i vladanju učenika na kraju prvog odgojno-obrazovnog razdoblja Školske aktualnosti Imenovanja povjerenstava za školska natjecanja
SIJEČANJ	Vremenički školskih i županijskih natjecanja Upute za provedbu natjecanja i smotri učenica i učenika osnovnih i srednjih škola RH u školskoj godini Izvešća sa stručnih skupova Praćenje odgojno-obrazovnog uspjeha učenika Natjecanja učenika Školski preventivni programi
VELJAČA	Pripreme učenika za susrete i natjecanja Uvid u nastavu
OŽUJAK	Trajna formacija djelatnika katoličkih škola Imenovanja komisija za Nacionalne ispite u 4. i 8. razr. Analiza rada dopunske i dodatne nastave Prijedlozi izvedbenih programa izleta
TRAVANJ	Praćenje odgojno-obrazovnog uspjeha učenika
SVIBANJ	Proslave Prve pričesti krizme Školski izleti, školske ekskurzije i školske stručne ekskurzije
LIPANJ	Izvešća s terenskih nastava, maturalnog putovanja i Škole u prirodi Izvešće Tima za kvalitetu Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Izvešće s upisa učenika u 1. razred osnovne škole u školskoj godini 2025./2026. Pedagoška dokumentacija Organizacija svečane podjele svjedodžbi za učenike 8. razr. Analiza uspjeha na kraju nastavne godine
SRPANJ	Prijedlog zaduženja za novu školsku godinu Izvešće o ostvarenju Školskog kurikulumuma Izveštaj o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Izlet i druženje djelatnika prema izboru
KOLOVOZ	Zaduženja učitelja za iduću školsku godinu Utvrdjivanje kalendara rada Škole Planiranje nove školske godine

### 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.	2. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN.	
2.	Roditeljski sastanci za učenike 1. – 8. razreda <b>Teme na roditeljskom sastanku: Abeceda prevencije i Zdrava prehrana</b> 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, sportskih i kulturnih manifestacija	Ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
SIJEČANJ	Uspjeh učenika na kraju I. odgojno-obrazovnog razdoblja Školske aktualnosti Ponude vjerskih sadržaja u školi 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	
TRAVANJ	Školske aktualnosti	
LIPANJ	Izvešće ostvarenosti Godišnjeg plana i programa te Šk. kurikulumu Prijedlozi i pitanja	

#### 6.5. Plan rada Vijeća učenika

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.2024./2025.</li> <li>➤ Pravilnik o kućnom redu Škole</li> <li>➤ Povelja Serviam</li> <li>➤ Predstavljanje školskih projekata i upoznavanje učenika sa Školskim kurikulumom</li> </ul>	socijalna pedagoginja

Školske aktualnosti		
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Razredne i školske aktualnosti-analiza I. odgojno-obrazovnog razdoblja, zapažanja i prijedlozi učenika</li> <li>➤ Dan otvorenih vrata CTŠ-a</li> </ul>	socijalna pedagoginja
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ostvarenja učenika na natjecanjima i natječajima</li> <li>➤ Razredne i školske aktualnosti, zapažanja i prijedlozi učenika</li> <li>➤ Pripreme za „Dan Afrike“</li> </ul>	socijalna pedagoginja
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vrednovanje rada Vijeća učenika u školskoj godini 2024./2025.</li> <li>➤ Planovi i prijedlozi za sljedeću školsku godinu</li> </ul>	socijalna pedagoginja
<i>Prema uočenoj potrebi i možebitnom dogovoru članova, mogući su i češći susreti te dopuna predviđenih aktivnosti.</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
24. 9.	ZAZIV DUHA SVETOGA – MISA za učenike i djelatnike Škole u Uršulinskoj crkvi u 11:45h	Vlč. Mišel Kovačević i preč. Franjo Biškup
11. 10.	Blagoslov kruha uz Dane zahvalnosti za Božja dobročinstva na velikim odmorima blagoslov	preč. Franjo Biškup
19. 10.	Proslava 10. god. Škole u HNK u 11h	Djelatnici škole
21. 10.	DAN ŠKOLE - SV. URŠULA Misa za učenike, djelatnike i roditelje u katedrali u 16:30h	Mons. Bože Radoš i preč. Franjo Biškup
Studeni - ožujak	Klanjanja za učenike po razredima u Uršulinskoj crkvi od 18:30h – 19:00h	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa i preč. Franjo
14. 12.	Paljenje adventske svijeće pred katedralom	Duhovnik Škole Učitelj glazbenoga i zbor »Uršuline zvjezdice«
7. 1.	Blagoslov Škole	preč. Franjo Biškup
27. 1.	SV. ANĐELA MERICI Misa za učenike i djelatnike u Uršulinskoj crkvi u 11:45h	preč. Franjo Biškup
3. 2.	Sv. Blaž - blagoslov grla	preč. Franjo Biškup
5. 3.	Obred pepeljenja	preč. Franjo Biškup
1.5. - 3.5.	TRODNEVNICA uoči prve pričesti za učenike i roditelje 3.ab uz ispovijed prvopričesnika i roditelja	preč. Franjo Biškup
4. 5.	PRVA PRIČEST u Uršulinskoj crkvi Misa za 3. a i za 3. b	preč. Franjo Biškup
9. 6.	TE DEUM - Misa za učenike, djelatnike i roditelje u katedrali u 17:00h	Mons. Bože Radoš i preč. Franjo Biškup
Rujan-lipanj	SAKRAMENT POMIRENJA tijekom cijele godine prema potrebi za učenike, djelatnike i roditelje	preč. Franjo Biškup

## 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 Formativno i kritičko vrednovanje Formiranje timova za kolegijalno praćenje	Učitelji RN, ravnateljica i stručni suradnici
RUJAN	E-dnevnik, bilježenje, DOP, DOD, INA i zamjene (Slađana Benkus Medved, prof. inf.)	
STUDENI	ID EDUKATOR: Komunikacija - vještine komunikacije u suradnji s kolegama, djecom i roditeljima 1. Radionica: MOJ ID (TEMPERAMENT) I STIL KOMUNIKACIJE U SURADNJI 2. Radionica: KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE IZ UGLA TRANSAKCIJSKE ANALIZE 3. Radionica: VOĐENJE TEŠKIH RAZGOVORA	
SIJEČANJ	GLS i Anđelina pedagogija	
OŽUJAK	Stručni skup djelatnika katoličkih škola u Zagrebu	
TRAVANJ	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 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 Formativno i kritičko vrednovanje Formiranje timova za kolegijalno praćenje	Učitelji PN, ravnateljica i stručni suradnici
RUJAN	E-dnevnik, bilježenje, DOP, DOD, INA i zamjene (Slađana Benkus Medved, prof. inf.)	
STUDENI	ID EDUKATOR: Komunikacija - vještine komunikacije u suradnji s kolegama, djecom i roditeljima 1. Radionica: MOJ ID (TEMPERAMENT) I STIL KOMUNIKACIJE U SURADNJI	

	2. Radionica: KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE IZ UGLA TRANSAKCIJSKE ANALIZE Radionica: VOĐENJE TEŠKIH RAZGOVORA	
SIJEČANJ	GLS i Anđelina pedagogija	
OŽUJAK	Stručni skup djelatnika katoličkih škola u Zagrebu	
TRAVANJ	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			4 sati
Stručni aktivni			9 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, udruga...). 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	Nositelji aktivnosti
9.	Priprema programa za prvašice	učitelji 2.a i 2b. razreda
10.9.	Olimpijski dan	Učitelji RN
25. 9.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	Učenici 1.ab i 2.ab s učiteljima prema rasporedu
26.9.	Europski tjedan sporta	Učitelji RN i učiteljica TZK
26. 9.	Europski dan jezika	Učitelji engleskog i njemačkog jezika
27.9.	Barokne večeri Uršuline zvjezdice u 20h	Učitelj glazbenog
29.9.	Svjetski dan nebacanja hrane	
24. 9.	Zaziv Duha Svetoga – misa za učenike i djelatnike Škole u 11.45h	Duhovnik Škole ili gost svećenik LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa (6.a i 6.b)
10.	Dječji tjedan	Učitelji RN
	Terenska nastava u Zg za 4. razr.	
10.	DAN UČITELJA	Djelatnici Škole
11. 10.	Dani zahvalnosti –dani kruha	Učitelji RN i PN
11.-13.10.	Uršuline zvjezdice na 28. Nacionalnom kongresu u Austriji <i>Pueri cantores</i>	Učitelj glazbenog i zbor
19.10.	Proslava 10. god. Škole u HNK u 11h	Djelatnici Škole
21. 10.	DAN ŠKOLE - SV. URŠULA Misa za učenike, djelatnike i roditelje KATEDRALA u 16:30h	Mons. Bože Radoš LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa (8.a i 8.b)
10.	Mjesec hrvatske knjige	Učitelj hrvatskog jezika i knjižničarka
22.10.	Civilna zaštita – preventivna strategija (potres, požar, poplava)	2. razr. i učitelji 2. razr.



22.10.	Izvanučionična nastava: Sokolarski centar i Vž Toplice	5. – 7. razr. te učitelji u pratnji
10.	Susret s književnikom	knjižničarka
10.	Europski tjedan programiranja	Učiteljice informatike
25. 10.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	Učenici 3.ab i 4.ab s učiteljima prema rasporedu
7. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike, učitelje i roditelje 8.b	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
15.11.	Interliber i posjet kazalištu	Učenici PN i učitelji
14. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 4.b	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
19. 11.	Dan sjećanja za žrtve Domovinskog rata	vjeroučiteljica
21. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 8.a	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
11.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Soc. pedagoginja
25. 11.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	Učenici 5.ab i 6.ab s učiteljima prema rasporedu
28. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 7.b	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
1.12.	Adventski koncert ciklus Heferer	
5. 12.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 7.a	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
12. 12.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 6.b	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
14. 12.	Paljenje adventske svijeće pred katedralom	Duhovnik Škole Učitelj glazbenoga i zbor »Uršuline zvjezdice«
20. 12.	Božićni mjuzikl	Zbor »Uršuline zvjezdice« mali i veliki i dramske skupine
19. 12.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 6.a	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
7. 1.	Blagoslov Škole	Duhovnik Škole Učitelji i učenici u tom danu
siječanj	Promocija CD-a Uršuline zvjezdice	
9. 1.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za djelatnike Škole	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
16. 1.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 5.b	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
23. 1.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 5.a	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
27. 1.	SV. ANĐELA MERICI Misa za učenike i djelatnike u 11.45h	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa Učenici 5.a i 5. b
30.1.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 4.a	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
3. 2.	Blagoslov grla	Duhovnik Škole Učenici i učitelji prema rasporedu

6. 2.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 3.b	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
11. 2.	Dan sigurnijeg interneta	Učiteljice informatike i soc. pedagog.
10. 2.	Stepinčevo – bl. Alojzije Stepinac	Ravnateljica i vjeroučiteljice
14.2.	Valentinovo - licitari	
13. 2.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 3.a	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
20. 2.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 2.b	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
veljača	Mjesec hrvatskog jezika	Učitelj hrvatskoga jezika
4. 3.	Maskenbal	
5. 3.	Čista srijeda - Pepelnica	Duhovnik Škole Učenici i učitelji prema rasporedu
6. 3.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 2.a	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
13. 3.	Papin dan	Učiteljice Produženog boravka
13. 3.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 1.b	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
17.3.– 21.3.	Provođenje akcije prikupljanja namirnica i higijenskih potrepština za Socijalnu samoposlugu »Kruh svetog Antuna«	Učenici i roditelji, ravnateljica, soc. pedagoginja, učitelji
19. 3.	OČEV DAN Prigodno druženje, program	Produženi boravak
20. 3.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 1.a	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa
21. 3.	Dan lutkarstva	knjižničarka
22. 3.	Svjetski dan voda	Učiteljica biologije
25. 3.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	Učitelji i učenici 7.a i 7.b razr.
22.4.	Dan planeta Zemlje	Učiteljica geografije
22.4.	Projektan dan: Sportski dan	Učitelji 1. – 8. razr.
22. 4.	SUSRET »ALUMNI« Susret i druženje s bivšim učenicima naše Škole	Ravnateljica, učitelji, učiteljice, vjeroučiteljice, soc. pedagoginja
25. 4.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	Učitelj i učenici 8.ab razr.
	Dani medijske pismenosti	knjižničarka
	Dani otvorenih vrata PMF-a	Učitelj fizike
	Festival znanosti	Učitelji
30.4.	Droga? Reci drogi, ne! Preventivni za 8. razr.	8. razr. i MUP
1. - 3. 5.	Trodnevnica za Prvu pričest	Duhovnik Škole Katehistica i Ravnateljica Škole
4. 5.	PRVA PRIČEST Mise za 3. a i 3. b	Duhovnik Škole Katehistica i Ravnateljica Škole
svibanj	Terenska nastava za 5. – 8. razr. Putovima gradišćanskih Hrvata	Učitelji geografije i povijesti
10. 5.	Smotra dječjih zborova katoličkih osnovnih škola u Hrvatskoj u Virovitici	Zbor »Uršuline zvjezdice«
9. 5.	MAJČIN DAN Prigodno druženje, program	Produženi boravak

17.5.	Zlatna harfa	Učitelj glazbene kulture
	Terenska nastava za 3. razr.	Razrednici
	Terenska nastava za 1. i 2. razr.	Razrednici
28.- 29.5.	Posjet Vukovaru	Učenici 8.razr. i dva učitelja u pratnji
29. 5.	Dan katoličkog odgoja	Učitelji i soc. pedagog.
Svibanj	Dan bioraznolikosti i dan zaštite prirode u Hrvatskoj	Učiteljica biologije
30. 5.	Dan državnosti	
Lipanj	Završna priredba za 4.ab	Učiteljice i učenici 4.ab
	Maturalno putovanje za 7. razr.	Razrednici
	Škola u prirodi za 4. razr.	Razrednici
	Završna priredba za 4. razr.	Razrednica i učenici 4. razr.
	Završna priredba za 8.ab	Razrednica i učenici 8. razr.
9. 6.	TE DEUM - misa za učenike, djelatnike i roditelje	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa te učenici 3ab. i 4ab. razr.
14.6.	FESTIVAL DVORIŠTA uz koncert zbora, recitatore, tamburaše i likovne uratke	Zbor »Uršuline zvjezdice« Recitatorska skupina Učenička zadruga

## 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. Školska preventivna strategija

Osnovni cilj Školske preventivne strategije 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 školske preventivne strategije 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 preventivnih aktivnosti je 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 školske preventivne strategije se vrši kroz: rad s učenicima, roditeljima, učiteljima, suradnju sa suradnicima izvan škole te aktivnostima u i s lokalnom zajednicom. Poseban naglasak stavlja se na poticanje

činjenja dobrog. Suradnja u radosti i uslužnosti bit će nagrađena Poveljom SERVIAM, koja je dodatni poticaj učenicima u angažmanu i manjim prilikama za sukob.

Temeljem uvida u profile razrednih odjeljenja, mišljenja i zapažanja razrednika, konzultacija s razrednicima, razmjenama zapažanja, uočenim potrebama temeljem grupnog i individualnog rada, informacijama dobivenima od učenika na kraju prošle nastavne godine, uviđa se potreba za djelovanjem u pretežito univerzalnim preventivnim intervencijama, koje su usmjerene na cjelokupnu populaciju učenika naše Škole i svrha im je sprječavanje pojave neprihvatljivih oblika ponašanja i edukacija. Tijekom nastavne godine će se prema potrebi provoditi selektivne preventivne intervencije, usmjerene na pojedince kod kojih je rizik za razvoj problema u ponašanju viši od prosjeka. Univerzalni preventivnim intervencijama se osnažuju zaštitni čimbenici, a koji se odnose na učenike, odnose među vršnjacima, obitelj, školu. Prije svega, odnose se na učeničke zdrave stavove i vjerovanja, pozitivnu sliku o sebi, samopoštovanje, samodisciplinu, otpornost na štetne utjecaje, kompetentnost u obnašanju različitih uloga, sposobnost prilagođavanja i oporavak, empatiju, socijalne i komunikacijske vještine, postavljanje jasnih pravila i posljedica unutar obiteljskog okruženja, jačanje i okretanje prosocijalnim grupama vršnjaka, jačanje pozitivne uloge odraslih osoba kao modela i primjera, pozitivno i uspješno roditeljstvo, akademska postignuća... Osim navedenog, tim se intervencijama nastoji ublažiti i utjecaj rizičnih čimbenika na učenike, vršnjake, obitelj, školu (npr. nedostatak empatije, stavove koji podržavaju rizična ponašanja, nedovoljno razvijene socio emocionalne vještine, teškoće koncentracije, impulzivnost, povezanost s vršnjacima rizičnog ponašanja, negativno djelovanje vršnjaka, poremećeni odnosi i konflikti među članovima obitelji, siromašna i neučinkovita komunikacija među članovima obitelji, slabo roditeljsko nadgledanje djeteta, niska motivacija za školu i obveze/obrazovanje...). Novost od ove školske godine jest uvođenje planiranih i po generacijama pripremljenih preventivnih aktivnosti u sklopu Abecede prevencije. Ujedno, novitet ove godine jest i školski projekt „Vrlinama do zdravog razvoja učenika“. Škola i ove godine prijavljuje preventivni program na natječaj Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Planirane aktivnosti Školske preventivne strategije u školskoj godini priložene su u zasebnom dokumentu Godišnjem planu i programu rada Škole za školsku godinu 2024./2025. kao vanjski prilog.

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Svake godine, prema financijskim mogućnostima, dokupljuje se pribor za predmetnu nastavu. Plan je urediti vanjske zidove igrališta. Prema mogućnostima obnavljati učionice maljanjem i brušenjem parketa.

## 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. 2024./2025.

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 9. 10. 2024. donosi

## **Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2024./2025.**

KLASA: 602-02/23-04/04

URBROJ: 2186-166-23-01

Varaždin, 9. 10. 2024.

Ravnateljica škole

---

Mihaela Barbarić

Predsjednica Školskog odbora

---

Jasna Lučić