

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

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

KLASA: 602-02/25-01/01

URBROJ: 2186-166-25-01



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Varaždin, 1. 10. 2025.

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. PLANOWI 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:	243
Broj učenika u razrednoj nastavi:	121
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	122
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	16
Broj učenika u produženom boravku:	81
Broj učenika putnika:	31
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 ²
Klasične učionice za razrednu i predmetnu nastavu	13	997,98
Ostali školski prostori (kabinet, knjižnica, dvorane)		628,79
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
Ostalo	25	
Upravni dio (ravnatelj, tajništvo i računovodstvo)	2	43,27
Spremište, domar, spremačica, garderoba	4	46,38

Sanitarni čvorovi	18	67,15
Hodnici i stepenišni prostor		248,17
Školska nadstrešnica - prolaz	1	52,80
UKUPNO: Površina unutarnjih prostora škole		1.581,82
Površina vanjskih prostora škole		1.265,00
UKUPNO unutarnji i vanjski prostor		2.846,82

1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Školski okoliš	Veličina u m ²	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
UKUPNO	1.227,00	

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Nastavna sredstva i pomagala	Količina	Ocjena stanja
Audio oprema		
Synthesizer	1	1
Klavijature	1	2
Komplet za studijsko snimanje (Scarlett Solo Studio)	1	3
Bluetooth zvučnici	15	3
Bluetooth zvučnici veliki	2	3
Mikrofoni širokopojasni	5	3
Video i fotooprema		
Projektor	15	2
Pametni ekran (Hikvision)	2	3
Prijenosni pametni ekran (Samsung)	1	3
Foto kamera	1	1
Foto aparat	1	2
Informatička oprema		
Prijenosna računala	1	3
Prijenosna računala (informatička učionica)	18	3
Stolna računala	6	2
Multifunkcijski uređaj (u boji)	2	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
Ostala (informatička) oprema		
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
SSD DISC (1 GB)	1	3

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	845	3
Nelektirni naslovi	619	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, brušenje i lakiranje parketa, 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.	Petra Jakopović zamjena		Mag. prim. obrazovanja	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.	Sanja Čanić		prof. geogr.	VSS	geografija		
6.	Ines Ercegovac		prof. hrv. jez. i knjiž.	VSS	hrvatski jezik		
7.	Marina Hrnčić		dipl. ing. građevine	VSS	tehnička kultura		
8.	Krunoslav Habunek		mag. math.	VSS	matematika		
9.	Alen Habunek zamjena		bacc.ing. techn. inf	VSS	matematika		
10.	Višeslav Jaklin		mag. mus.	VSS	glazbena kultura	da	
11.	Monika Jelenić		mag. povijesti	VSS	povijest		
12.	Krešimir Krajner		mag. povijesti	VSS	povijest		
13.	Marija Jurić		mag. theo.	VSS	vjeronauk		
14.	Ivan Kalić		mag. edu. phys. et math	VSS	fizika, matematika		
15.	Monika Markovinović		mag. eduk. eng. j. i knjiž.	VSS	engleski jezik		
16.	Matija Mlakar		dipl. uč. RN s pojač. engl.	VSS	engleski jezik		
17.	Jasminka Pomper		dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		
18.	Josip Rogulja		dipl. učitelj RN s pojač. njem.	VSS	njemački jezik		
19.	Ines Sorić		prof. biologije i kemije	VSS	prir., biol., kem.		
20.	Petra Lehkec Šimunić - zamjena		Mag. educ. biol. et chem.	VSS	kemija/biologija		
21.	Ondina Strahonja Novak		mag. prim. obraz. s poj. inform.	VSS	informatika		

22.	Ivan Telebar		mag. educ. philol. croat	VSS	hrv. jezik		
-----	--------------	--	-----------------------------	-----	------------	--	--

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.						

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.	Barbara Horvat		mag. oec	VSS	voditeljica računovodstva	
4.	Anica Hrnčić		kuharica	SSS	kuharica	
5.	Josipa Dobranić		domaćica	SSS	kuharica	
6.	Božica Korpar		domaćica	NSS	spremačica	
7.	Andreja Sreček		domaćica	NSS	spremačica	
8.	Davorka Šaronja Škrlec		domaćica	NSS	spremačica	

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.	Ivana Conar	4.a	15	2	1	1	1	/	20	20	40	1440
2.	Mateja Gašparić Prepelić	4.b	15	2	1	1	1	/	20	20	40	1440
3.	Nikola Ivek	2.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
4.	Petra Jakopović	1.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
5.	Andreja Jošić	3.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
6.	Martina Lakuš	2.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
7.	Saša Sokol	3.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
8.	Željka Škrlec	1.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
9.	Ivančica Kudumija	3.a/ 2.b razred	/	/	/	/	/	da	25	15	40	1440
10.	Helena Šimović Vorih	1.a/ 3.b razred	/	/	/	/	/	da	25	15	40	1440
11.	Renata Vidović	2.a/ 1.b razred	/	/	/	/	/	da	25	15	40	1440

Godišnji plan i program rada Katoličke osnovne škole Svete Uršule; šk. god. 2025./2026.

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Ime i prezime učitelja	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						2	2	2	2	8	2				2	12	8	20	720
Sladana Benkus Medved	2				4	4	4		4	18		2		2	2	24	16	40	1440
Tomislav Biškup						4	4	4	4	16	2				6	24	16	40	1440
Sanja Čanić	2					3	4	4	4	17						17	9	26	936
Ines Ercegovac						10		8		18			2	2		22	18	40	1440
Alen Habunek						8	4		8	20		2	1	1		24	16	40	1440
Marina Hrnčić						2	2	2	2	8	2					10	10	20	720
Višeslav Jaklin	2				2	2	2	2	2	12	2	2		2	4	22	18	40	1440
Krešimir Krajner						4	4	4	4	16			2	2	2	22	10	32	1152
Ivan Kalić							4	8		12				1		13			
Ivan Kalić	2							1	4	7			1	1		9			
ukupno mat/fiz										19						22	7	40	1440
Marija Jurić							4	4	4	12						12	8	20	720
Matija Mlakar		4	4	4	4		6			22			1			23	17	40	1440
Jasminka Pomper		4	4	4	4	4				20		2			2	24	16	40	1440
Josip Rogulja	2				4	4	4	4	4	22					1	23	17	40	1440
Petra Lehkec Šimunić						3	4			7			1	1	1	10			
Petra Lehkec Šimunić								4	4	8						8			
Petra Lehkec Šimunić								2	4	6						6			
ukupno pri/bio/kem										21						24	16	40	1440
Ondina Strahonja Novak		4	4	4				4		16		2		2	2	22	18	40	1440
Ivan Telebar	2					10		7		19			1	1	1	22	18	40	1440
Monika Telebar	2					6		6	6	20			1	1	1	23	17	40	1440

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljca 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	8:00-16:00	9:00-15:30	40	1760

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.	Barbara Horvat	dipl. ekonomist	računovođa	7:00-15:00	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.	Josipa Dobranić, zamjena	domaćica	kuharica	7:00-15:00	40	1760
6.	Božica Korpar	domaćica	spremačica	7:00-15:00 ili 13:00-21:00	40	1760
7.	Andreja Sreček	domaćica	spremačica	7:00-15:00 ili 13:00-21:00	40	1760
8.	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 Lakuš	Conar Gašparić Prepelić	Mlakar Ivek	Krajner Strahonja Novak	Sokol Čanić
2. KAT	Jaklin Telebar M.	Hrnčić Droždek	Telebar I. Habunek	Jurić Rogulja	Ercegovac Kalić
prizemlje 30 i 31	Škrlec	Pomper	Škrlec	Jakopović	Jakopović

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 81 dijete 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 Obiteljski 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 2025./2026.

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 8.9. do 23.12.2024.	Rujan	3	30	22	4	4	0	17	5	0	8.9. 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
	Listopad	5	31	23	4	4	0	22	0	1	10.10. Dan kruha 21. 10. Dan škole "Sv. Uršula" nenastavni dan
	Studeni	4	30	19	5	5	2	19	0	0	1.11. Svi sveti (blagdan) 18.11. Dan sjećanja na žrtvu Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 20.11. Svjetski dan djece
	Prosinac	4	31	21	4	4	2	17	4	0	6. 12. Sv. Nikola, dan Grada Varaždina 22.12. Božićni mjuzikl 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan
Ukupno I. polugodište		16	122	85	17	17	4	75	9	1	Zimski odmor učenika Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24.12. i traje do 9. siječnja, s tim da nastava počinje 12.1.
II. polugodište od 12.1. do 12.6. 2026.	Siječanj	5	31	20	5	4	2	15	5	0	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja 27. 1. Sv. Anđela Merici - proslava
	Veljača	4	28	20	4	4	0	20	0	0	3.2. Sv. Blaž - blagoslov grla 18. 2. Čista srijeda
	Ožujak	4	31	22	4	5	0	20	0	0	19.3. Očev dan Naci. ispiti za četvrte i osme razrede od 2. 3. do 26. 3. Proljetni odmor za učenike počinje 30.3. i završava 3. 4., s tim da nastava počinje 7. 4.
	Travanj	4	30	21	4	4	1	18	3	0	5. 4. Uskrs 6.4. Uskrsni ponedjeljak
	Svibanj	4	31	20	5	5	2	20	0	0	1.5. Međunarodni praznik rada 3. 5. Prva pričest za 3. a i 3. b 14.5. - Dan katoličkog odgoja 30.5. - Dan državnosti
	Lipanj	4	30	20	4	4	2	10	11	0	4. 6. Tijelovo 5.6. Svjetski dan zaštite okoliša 1.6. Misa zahvalnica u katedrali TE DEUM 13. 6. Festival dvorišta 22.6. Dan antiifašističke borbe
Ukupno II. polugodište		25	181	123	26	26	7	103	19	0	Ljetni odmor učenika od 16.6.

Godišnji plan i program rada Katoličke osnovne škole Svete Uršule; šk. god. 2025./2026.

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	

Državni praznici i blagdani Republike Hrvatske

1. studenog 2025. - Svi Sveti

18. studenog 2025. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. prosinca 2025. - Božić

26. prosinca 2025. - Sveti Stjepan

1. siječnja 2026. - Nova godina

6. siječnja 2026. - Sveta tri kralja

5. travnja 2026. - Uskrs

6. travnja 2026. - Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja 2026. - Praznik rada

30. svibnja 2026. - Dan državnosti

4. lipnja 2026. - Tijelovo

22. lipnja 2026. - Dan antifašističke borbe

5. kolovoza 2026. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15. kolovoza 2026. - Velika Gospa

Nenastavni dani

21.10. - nenastavni dan - Dan škole

Radna subota: 13. 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	Petra Jkopović	12	3	9		1	12	11		2	11
1.b	Željka Škrlec	11	2	9		1	11	9		2	9
UKUPNO		23	5	18		2	23	20	0	4	20
2.a	Nikola Ivek	18	11	7		0	17	16		1	18
2.b	Martina Lakuš	18	11	7		0	18	15		4	15
UKUPNO		36	22	14		0	35	31	0	5	33
3.a	Andreja Jošić	14	9	5		2	14	13		2	14
3.b	Saša Sokol	15	7	8		0	15	13		4	14
UKUPNO		29	16	13		2	29	26	0	6	28
4.a	Ivana Conar	17	9	8		0	17	15		1	15
4.b	Mateja Gašparić Prepelić	16	8	8		1	16	14		3	13
UKUPNO		33	17	16		1	33	29	0	4	0
UKUPNO 1. – 4. razr.		121	60	61		5	120	106	0	19	81
5.a	Slađana Benkus Medved	16	10	6		0	16	11		0	0
5.b	Višeslav Jaklin	16	10	6		1	16	8		3	0
UKUPNO		32	20	12		1	32	19	0	3	0
6.a	Ivan Kalić	16	10	6		0	16	12		2	
6.b	Monika Jelenić	17	10	7		3	17	6		2	
UKUPNO		33	20	13		3	33	18	0	4	0
7.a	Ondina Strahonja Novak	14	6	8		0	15	6		2	
7.b	Monika Telebar	15	9	6		2	15	6		0	
UKUPNO		29	15	14		2	30	12	0	2	0
8.a	Josip Rogulja	13	9	4		2	12	3		2	
8.b	Ivan Telebar	15	9	6		3	15	6		3	
UKUPNO		28	18	10		5	27	9	0	5	0
UKUPNO 5. - 8. razr.		122	73	49		11	122	55	0	12	0
UKUPNO 1. – 8. razr.		243	133	110	0	16	242	161	0	31	81

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	1	1	0	0	2	0	0	1	0	1	0	3	0	2	2	3	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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*

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
NJEMAČKI JEZIK	4.a	10	1	Josip Rogulja	2	70
	4.b	9	1		2	70
	5.a	10	1		2	70
	5.b	10	1		2	70
	6.a	11	1		2	70
	6.b	11	1		2	70
	7.a	12	1		2	70
	7.b	9	1		2	70
	8.a	9	1		2	70
	8.b	13	1		2	70
UKUPNO		104	10		20	700

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
INFORMATIKA	1.a	11	1	Ondina Strahonja Novak	2	70
	1.b	11	1	Ondina Strahonja Novak	2	70
	2.a	18	1	Ondina Strahonja Novak	2	70
	2.b	17	1	Ondina Strahonja Novak	2	70
	3.a	14	1	Ondina Strahonja Novak	2	70
	3.b	15	1	Ondina Strahonja Novak	2	70
	4.a	17	1	Sladana Benkus Medved	2	70
	4.b	16	1	Sladana Benkus Medved	2	70
	7.a	14	1	Ondina Strahonja Novak	2	70
	7.b	15	1	Ondina Strahonja Novak	2	70
	8.a	13	1	Sladana Benkus Medved	2	70
	8.b	15	1	Sladana Benkus Medved	2	70
UKUPNO		176	12		24	840

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	Petra Jakopović
Hrvatski jezik/ Matematika	1.b		1	35	Željka Škrlec
Hrvatski jezik/ Matematika	2.a		1	35	Nikola Ivek
Hrvatski jezik/ Matematika	2.b		1	35	Martina Lakuš
Hrvatski jezik/ Matematika	3.a		1	35	Andreja Jošić
Hrvatski jezik/ Matematika	3.b		1	35	Saša Sokol
Hrvatski jezik/ Matematika	4.a		1	35	Ivana Conar
Hrvatski jezik/ Matematika	4.b		1	35	Mateja Gašparić Prepelić
Kemija	7.ab i 8.ab		1	35	Petra Lehkec Šimunić
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 Markovinović
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	Krešimir Krajner

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	Petra Jakopović
Matematika	1.b		1	35	Željka Škrlec
Matematika	2.a		1	35	Nikola Ivek
Matematika	2.b		1	35	Martina Lakuš
Matematika	3.a		1	35	Andreja Jošić

Matematika	3.b		1	35	Saša Sokol
Matematika	4.a		1	35	Ivana Conar
Matematika	4.b		1	35	Mateja Gašparić Prepelić
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 Markovinović
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	Krešimir Krajner
Fizika	7.ab i 8.a		1	35	Ivan Kalić
Informatika	1.- 8. razr.		6	210	Slađana Benkus Medved Ondina Strahonja Novak
Glazbena kultura	1.- 8. razr.		4	140	Višeslav Jaklin
Biologija	7. i 8. razr.		1	35	Petra Lehkec Šimunić

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	Petra Jakopović
Tamburaški sastav »Milozvuk«	2. – 8. razr.	1	35	Nikola Ivek
Mali glumci	1. – 4. razr.	1	35	Andreja Jošić
Recitatori	1. – 8. razr.	1	35	Martina Lakuš
Sportići 2	3. – 4. razr.	1	35	Saša Sokol
Sportići 1	1. – 2. razr.	1	35	Tomislav Biškup
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	5. – 8. razr.	2	70	Željka Škrlec
EKO grupa Serviam	5. – 8. razr.	1	35	Petra Lehkec Šimunić
Domaćinstvo	1. – 4. razr.	1	35	Ivana Conar
Školsko sportsko društvo »Serviam Varaždin« Futsal, košarka, sportići 1 i 2“	1. – 8. razr.	8	280	Tomislav Biškup
Vizualni identitet i Likovna grupa	5. – 8. razr.	4	140	Lana Droždek
Projektna grupa	5.- 8. razr.	2	70	Slađana 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	Krešimir Krajner
Laurus - slavljenička grupa	1. – 8. razr.	1	35	Mateja Gašparić Prepelić
Cvjećarka grupa	5. - 8. razr.	2	70	Jasminka Pomper
Info klub	1. – 4. razr.	2	70	Ondina Strahonja Novak
English club	5. - 8. razr.	1	35	Monika Markovinović
Klub mladih tehničara	5. – 8. razr.	2	70	Marina Hrnčić
Hrvatski znakovni jezik 1	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. PLANOWI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	6. – 9. mj.	60
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	6. – 9. mj.	20

1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	6. – 9. mj.	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	6. – 9. mj.	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	6. – 9. mj.	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	9. – 6. mj.	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	6.- 8. mj.	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	9. – 6. mj.	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	9. – 6. mj.	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	9. – 6. mj.	40
1.11. Planiranje nabave	9. – 6. mj.	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	9. – 6. mj.	8
1.13. Ostali poslovi	9. - 8. mj.	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	9. -8. mj.	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	8. – 9. mj.	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	6. – 9. mj.	40
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	9. - 6. mj.	24
2.5. Organizacija prehrane učenika	9. - 6. mj.	24
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	9. - 6. mj.	16
2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	9. - 6. mj.	40
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	9. - 8. mj.	80
2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	4. – 6. mj.	16
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	9. - 6. mj.	24
2.11. Ostali poslovi	9. - 8. mj.	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	9. - 6. mj.	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	12. - 6. mj.	24
3.3. Administrativno - pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	9. - 6. mj.	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	9. - 6. mj.	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	9. - 8. mj.	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	9. - 8. mj.	32
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	9. - 8. mj.	16
3.8. Ostali poslovi	9. – 8. mj.	24
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9. - 8. mj.	80
4.2. Ostali poslovi	9. - 8. mj.	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	9. - 8. mj.	40

5.2. Praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu	9. - 6. mj.	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	9. - 6. mj.	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	9. - 8. mj.	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	9. - 8. mj.	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	9. - 8. mj.	16
5.7. Ostali poslovi	9. - 8. mj.	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	9. - 8. mj.	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	9. - 8. mj.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	9. - 8. mj.	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	9. - 8. mj.	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	9. - 8. mj.	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	9. - 8. mj.	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	9. - 8. mj.	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	8. - 8. mj.	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	9. - 8. mj.	24
6.10. Ostali poslovi	9. - 8. mj.	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	9. - 8. mj.	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i CARNET-om	9. - 8. mj.	12
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	9. - 8. mj.	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	9. - 8. mj.	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	9. - 8. mj.	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	9. - 8. mj.	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	9. - 8. mj.	8
7.8. Suradnja s osnivačem	9. - 8. mj.	8
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	9. - 8. mj.	8
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	9. - 8. mj.	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	9. - 8. mj.	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	9. - 8. mj.	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	9. - 8. mj.	8
7.14. Suradnja sa župom sv. Nikole, katedralom i župama Grada Varaždina	9. - 8. mj.	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	9. - 8. mj.	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	9. - 8. mj.	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	9. - 8. mj.	8
7.18. Suradnja sa udrugama (»Socijalna samoposluga«; »Crveni križ«)	9. - 8. mj.	8
7.19. Suradnja s tajništvom HBK za Katoličke škole	9. - 8. mj.	6
7.20. Ostali poslovi	9. - 8. mj.	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9. - 6. mj.	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a	9. - 6. mj.	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji Katoličkih škola u Hrvatskoj	9. - 6. mj.	28

8.4. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature	9. - 6. mj.	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	9. - 6. mj.	16
9. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	9. - 6. mj.	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	9. - 6. mj.	16
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1760

5.2. Plan rada stručne suradnice socijalne pedagoginje

Plan rada stručne suradnice socijalne pedagoginje

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati/ tjedno
I.NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
RAD S UČENICIMA Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju Individualni i grupni socijalno pedagoški rad s: – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju – novoupisanim učenicima – 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.) -procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika prije polaska u prvi razred osnovne škole i pri potrebi prijedloga primjerenog programa školovanja -provedba aktivnosti Školske preventivne strategije -vođenje Vijeća učenika -podrška i provođenje aktivnosti u sklopu Profesionalne orijentacije za učenike 8. razreda -sudjelovanje u koordinaciji učenika koji ne polaze nastavu izbornih predmeta -vođenje školskog projekta „Moja ciglica za Benin“ -koordinacija projektnog dana Škole „Šetnja Europom“ -vođenje školskog projekta Započnimo dan plesom	tijekom nastavne godine ožujak- lipanj tijekom nastavne godine	

RAD S RODITELJIMA Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika – individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili aktivnosti školskog preventivnog programa; – prema pozivu sudjelovanje u radu Vijeća roditelja prema planu, potrebi i dogovoru	tijekom nastavne godine	
SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA <i>Suradnja s ravnateljicom</i> – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog rada u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama – praćenje aktualnosti, uviđanje potreba i djelovanje u skladu s istima – ostali poslovi po nalogu ravnateljice	tijekom nastavne i školske godine	
<i>Suradnja s učiteljima</i> – savjetovanje o postupanju s učenicima, – savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, – održavanje predavanja i radionica (Učiteljsko vijeće, Stručni aktiv predmetne nastave, Stručni aktiv razredne nastave), – pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, – podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa; – suradnja s razrednicima i okupljanje razrednika na zasebnim sastancima prema potrebi; – sudjelovanje u radu Razrednih vijeća svih razrednih odjeljenja; – pomoć i podrška pri provođenju određenih natjecanja u i izvan Škole – poticanje i dijeljenje primjenjivih metoda u radu-tijekom nastavne godine, savjetovanje	tijekom nastavne godine	

<i>Suradnja s ostalim dionicima</i> – suradnja s pripravniciima drugih struka (učitelji); – suradnja s Vijećem roditelja; – suradnja s tajnikom i računovotkinjom, – suradnja sa stručnom suradnicom knjižničarkom, – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva (školska liječnica, Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije, Ured državne uprave Varaždinske županije, Grad Varaždin, Varaždinska županija, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Gradsko društvo Crvenog križa) – suradnja s Nacionalnim uredom za katoličke škole pri HBK – suradnja s vjeroučiteljicom iz V. Osnovne škole Varaždin – suradnja s drugim katoličkim školama u Republici Hrvatskoj	tijekom nastavne i školske godine	
II.POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA VOĐENJE DOKUMENTACIJE 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 OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima (Stručno Povjerenstvo Škole, 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) – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole – pripreme za neposredan rad		

– koordiniranje i provođenje potrebnih i dogovorenih natjecanja na razini Škole i/ili pratnja učenicima na natjecanja izvan Škole – suradnja s Nacionalnim uredom za katoličke škole pri HBK		
III.STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA		5
Individualno i grupno stručno usavršavanje – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije, Hrvatska biskupska konferencija te prema ponudi i druge organizacije -uključivanje u edukacije, seminare, predavanja sukladno vlastitom odabiru i mogućnostima i u za rad relevantne teme	tijekom nastavne i školske godine	
IV.SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
- projekt „PONOS V“-Grad Varaždin i Agencija Sjever-DAN; koordinatorica na razini Škole-samo u ulozi članice Povjerenstva prema potrebi i pozivu - Festival dvorišta	tijekom školske godine	
V.OSTALI POSLOVI TIJEKOM NASTAVNE/ŠKOLSKE GODINE		
- 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	tijekom školske godine	

- sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu te godišnjeg izvješća o ostvarenju aktivnosti Školskog kurikulumu - ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka - suradnja s tajnikom Škole i računovotkinjom Škole - uređenje dijela školskog prostora i priprema materijala za obilježavanja, projekte, programe		10
UKUPNO		1760

5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
Neposredni pedagoški rad • usvajanje kompetencija iz područja informacijsko-komunikacijske kompetencije i medijske kulture integrirano u korelaciji s drugim nastavnim predmetima ili u suradnji s drugim nastavnim predmetima i učiteljima • upoznavanje školske knjižnice (prostor, oprema, sadržaji) i osoblja • upoznavanje knjige, opreme i obrade knjige, slikovnice, smještaja i klasifikacije • upoznavanje s dječjim časopisima, poučnom i zabavnom funkcijom, vremenom izlaska (mesečnik), formalni izgled časopisa (naslovnica, članak, rubrika), časopisi obzirom na struku – znanost, sažetak članka, format časopisa (tiskani i elektronički) • satovi lektire, pričanje i prepričavanje bajki i kratkih priča • prepoznavanje autorskih udjela u stvaranju knjige (autor, ilustrator, prevoditelj) • razumijevanje pojmova autorstvo i citat • razlikovanje vrste i namjene literature (književno-umjetnička, znanstveno-popularna i stručna literature) te izgradnja čitateljske kulture • upoznavanje sa signaturom, katalogom, autorskim i naslovnim katalogom, uvod u UDK, predmetnicom, zbirkama u knjižnici, e-katalogima (online katalogi i online informacije) • vrste knjižnica (NSK, mjesna, narodna, gradska, specijalna i školska) • služenje različitim knjigama i drugim izvorima informacija (časopisi, audio-vizualna građa, Internet) • služenje stručnom literaturom • upoznavanje referentne zbirke i služenje njome (enciklopedije, rječnici, pravopisi, atlasi, leksikoni) • korištenje knjižnice samostalno, grupno – u posudbi fonda, u istraživačkom radu, u slobodnom vremenu • sustavno učenje, čitanje s razumijevanjem i usvajanjem novih informacija • motiviranje i ispitivanje zanimanja za knjige • edukacija učitelja	IX.- VI.	406

• prednosti i nedostaci medija; analiza i stvaranje medijskih poruka (vijesti, lažne vijesti, propaganda, reklame) • novi mediji i njihov utjecaj na ljude • pretraživanje i uporaba informacijskih izvora na analognim i digitalnim medijima (knjige, novine, časopisi, radio i TV emisije, internetski portali i baze podataka) • integrirani nastavni dani, školski projekti, kreativna druženja kroz igru, • pomoć učenicima u pisanju zadaće • vježbe čitanja individualno, u paru i u skupinama • istraživanje o zanimljivostima istaknutih osoba u književnosti, znanosti i umjetnosti, • stvaralačko izražavanje kroz pisani, likovni i usmeni izraz, osvrt na pročitana djela ili preporuke, stvaranje priča, stripova, ilustracija		
• Priprema i upute za rješavanje Nacionalnog kviza za poticanje čitanja	X.	2
• Vođenje INA Hrvatski znakovni jezik (HZJ) 1	IX.-VI.	33
• Sustavno izvješćivanje učitelja i učenika o novim knjigama i sadržajima časopisa, podjela časopisa pretplaćenim učenicima	IX.-VI.	40
• Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	IX.-VI.	27
Članstvo • upis u bazu podataka novih učenika i učenika prvih razreda, • izrada plastificiranih članskih iskaznica s imenima za učenike prvih razreda i po potrebi učenika ostalih razreda te podjela • upis novih (ostalih) korisnika, • prebacivanje učenika u više razrede, • ispis učenika koji su završili školu ili koji su odselili na drugu školu, • ispisivanje popisa korisnika koji nisu vratili knjižničnu građu i podsjećanje na povrat nevracene građe, • dostavljanje popisa dužnika razrednicima, • evidencija top čitača, ispis i podjela razrednicima Grada - korisnici • administrativni poslovi posudbe i razduživanja građe, • pružanje informacija o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice, • pronalaženje građe po signaturi, • upućivanje korisnika u način korištenja informacijskih pomagala, • pružanje informacija korisnicima o knjižničnom katalogu, • pružanje informacija korisnicima o knjižnici, fondu, programima knjižnice, preporukama za čitanje i izbor literature na zadanu temu, • oblikovanje kataloga i drugih informacijskih pomagala za rad, • distribucija biltena prinova, anotacija i bibliografija, lektirnih popisa, preporučenih popisa za čitanje, • rješavanje korisničkih informacijskih zahtjeva, • preporučivanje knjige korisnicima za čitanje, • obavljanje bibliografskih pretraživanja i pronalaženje informacija, • ispis knjige inventara na kraju kalendarske godine	IX.-VIII.	320

• ažuriranje natpisa na policama, • redovito uređivanje i ažuriranje mrežne stranice knjižnice i stranice knjižničkog kataloga, • pomaganje pri korištenju računala za pretraživanje Interneta i drugih izvora informacija • planiranje i izvođenje edukacije korisnika za korištenje svih izvora informacija kroz izlaganja i upoznavanja na nastavnim satima, na učiteljskim i stručnim vijećima, • nadzor rada u čitaonici, • evidentiranje, raspoređivanje, čuvanje i davanje na korištenje periodičnih publikacija, • odlaganje i kompletiranje pohranjenih časopisa, • pomaganje korisnicima u korištenju referentne zbirke, • evidentiranje korištenja referentne zbirke.		
Suradnja s ravnateljicom, stručnom suradnicom i učiteljima općenito i u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature za korištenje u školskoj knjižnici • rad u Timu za kvalitetu • suradnja s nadređenim savjetnicama iz matične službe, NSK i AZOO-a • suradnja s voditeljicom ŽSV-a • sudjelovanje u radu UV-a i po potrebi u radu stručnih aktiva.	IX.-VI.	60
Suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljem Hrvatskog jezika u vezi s utvrđivanjem obvezne lektire prema postojećem knjižnom fondu, izrada, ispis i sortiranje lektirnih popisa knjiga za pojedine razrede • izrada plakata s lektirnim popisima za učenike – za smještaj u knjižnici.	IX., VI. i VIII.	20
Ukupno:		908
Stručni i informacijski rad • briga o zaštiti i čuvanju knjižničkog materijala, • provjeravanje ispravnosti građe, • popravljavanje oštećene knjižnične građe, • pročišćavanje i izlučivanje knjižnične građe • održavanje ispravnog redoslijeda knjiga na policama, • odlaganje i pohranjivanje knjižnične građe, • vođenje i pohrana godišnjih statistika, • fotokopiranje dijelova knjižnične građe, • vođenje evidencije o stanju računalne opreme, • redovito ažuriranje softvera računalne opreme, • instalacija novih inačica računalnih programa, • briga o sigurnosti i arhiviranju baza podataka korisnika i građe, • estetsko i funkcionalno uređenje prostora • ispitivanje i istraživanje potreba za novom građom, • skupljanje i analiziranje zahtjeva korisnika u vezi s nabavom nove knjižne građe, • briga o stalnom popunjavanju zbirki, • izrada popisa građe za nabavu, • pretraživanje ponude dobavljača za novu knjižničnu građu • odabiranje najpovoljnije ponude za nabavu knjižnične građe, • kontaktiranje s dobavljačima radi nabave ponuđene građe,	IX.-VIII.	462

• suradnja s računovodstvom radi izrade narudžbenice, • provjera ispravnosti zaprimljene knjižnične građe, • reklamacija neispravne narudžbe ili građe, • fotokopiranje računa i dostava originalnih računa u računovodstvo škole, • dodjeljivanje inventarnih brojeva zaprimljenoj građi i upisivanje tih inventarnih brojeva na fotokopije faktura, • katalogiziranje, inventarizacija i klasifikacija građe prema UDK u računalnom programu MetelWin • utvrđivanje i upisivanje potrebnog broja predmetnih odrednica, • upisivanje inventarnog broja i UDK broja, stavljanje pečata na građu, • ispis i lijepljenje signaturne naljepnice na građu te zaštitne prozirne folije • uočavanje i razvrstavanje građe za popravak i otpis, • evidentiranje izgubljene građe, • pripremanje građe za reviziju i otpis, • sudjelovanje u poslovima godišnjeg otpisa, • godišnje, mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i pripremanje • usklađivanje s godišnjim planom škole		
Administrativni poslovi • rješavanje problema knjižničnog poslovanja, • praćenje, analiziranje i vrjednovanje obavljenih poslova, • izrada godišnjeg programa rada, • vođenje dnevnika rada, • izrada izvješća o radu knjižnice, • utvrđivanje načina i uvjeta korištenja knjižnične građe, • briga o primjeni zakona, standarda za knjižnicu i stručnih kriterija na području svog djelovanja, • priprema inventara za godišnju inventuru, • zaprimanje dopisa, provjeravanje e-pošte i odgovaranje na dopise i e-poštu		
Kulturna i javna djelatnost • prigodni i povremeni rad s mladim korisnicima čitanjem slikovnica, organiziranjem igraonica, radionica i drugih aktivnosti, • sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu (Dan škole, Mjesec hrvatske knjige, Božićni program, Sveta Anđela, projektni dan, Maskenbal, Noć knjige, Smotra glazbenih svečanosti, Zlatna harfa, Festival otvorenih dvorišta...) • sudjelovanje u objavljivanju sadržaja za web stranicu škole • književni susreti i kazališne predstave, predstavljanja knjiga, natjecanje u čitanju naglas, obilježavanje Dana medijske pismenosti • suradnja s lokalnim kulturnim institucijama (Gradska knjižnica i čitaonica Metel Ožegović Varaždin, Uršulinski samostan Varaždin, Biskupijska knjižnica) • rad na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za knjižnicu, • briga o mjestu i ulozi knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu i unutar škole te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta, • praćenje suvremenog razvitka školskih knjižnica u Hrvatskoj i svijetu,	IX.-VIII.	225

- planiranje i razvijanje primjene suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju knjižnice, - suradnja s drugim kulturnim i pedagoškim institucijama - promidžba dječjih časopisa, distribucija promidžbenih materijala za dječje časopise, obavijesti za razrednike, učitelje i roditelje u vezi s dječjim časopisima (Smib, Modra lasta, Mak) - suradnja s nakladnicima		
Stručno usavršavanje - 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 na stručnim skupovima u organizaciji AZOO i MZO, po mogućnosti na Proljetnoj školi školskih knjižničara, na županijskim stručnim vijećima i međužupanijskom stručnom vijeću školskih knjižničara - 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 - ostali nepredviđeni poslovi u školi	XII., I. i III., V., VI. i VIII.	165
Sveukupno godišnje sati:		1760

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, zaprimanje prijave na natječaje, priprema prethodnih suglasnosti, vođenje zapisnika o donošenju odluka o odabiru kandidata, obavijest kandidatima, priprema ugovora o radu, prijave za MIO, e-maticu, Registar zaposlenika u javnom sektoru), priprema ugovora.	rujan - kolovoz	360

Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, pomoć pri organiziranju sastanaka učiteljskog vijeća, vijeća roditelja, sastavljanje zapisnika školskog odbora.	rujan- kolovoz	88
Obavljanje poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna Grada (Produženi boravak i SPAS), pomoćnici u nastavi.	rujan- kolovoz	104
Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, vođenje evidencija za potrebe Zavoda za zapošljavanje, Centra za socijalnu skrb, Upravnog odjela za društvene djelatnosti, Centralnog obračuna za plaće, vođenje brige o stručnom usavršavanju radnika, upis učenika u novu školsku godinu, reguliranje radnih odnosa zaposlenika, vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea.	rujan- kolovoz	96
Obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama, E-matica, E- dnevnik, CARNet, Registar zaposlenika u javnim službama, ažuriranje podataka u e-Dnevniku i e-Matici.	rujan- kolovoz	216
Izdavanje potvrda učiteljima i učenicima, javnih isprava (prijepisa - duplikata svjedodžbi i sl.)	rujan- kolovoz	16
Ostali administrativni poslovi koji proizlaze iz Godišnjag plana i programa rada škole i drugih propisa (suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, voditeljima ŽSV, učiteljima, prijava pripravnika za stažiranje i polaganje stručnih ispita, prijava učitelja i stručnih suradnika za napredovanje.	rujan- kolovoz	192
Godišnji odmor	srpanj/kolovoz	232
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1760

5.5. Plan rada računovodstva

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SATI RADA
rujan - kolovoz	vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa	90
	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	100
	nabava robe i materijala za školsku kuhinju, produženi boravak, investicijsko održavanje škole	75
	obračun plaće i naknada za zaposlene u produženom boravku	50
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
Ukupno sati:		1760

5.6. Plan rada školskog liječnika

Planirane aktivnosti školske ambulante za školsku godinu 2025./2026. 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.	• Prijedlog plana rada Školskog odbora • Ustroj nastave • Usvajanje Kurikuluma • Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole • Organizacija produženog boravka • Suradnja s Vijećem roditelja • Donošenje suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa	• Ravnateljica, članovi Školskog odbora
12.	• Praćenje programa redovne nastave, INA-e, DOP-a, DOD-a, izborne nastave • Analiza potrebnih radova u Školi • Donošenje razvojnog plana Škole • Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju školskih preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju I. odgojno-obrazovnog razdoblja	
1.	• Rezultati odgojno-obrazovnog rada prvog polugodišta • Godišnji financijski izvještaj • Financijski plan Škole	
4.	• Nastupi učenika na susretima, smotrama i natjecanjima • Analiza rezultata rada Škole • Izrada plana investicija i održavanja za narednu školsku godinu i radova tijekom ljetnih praznika	
6.	• Polugodišnji financijski izvještaj • Razmatranje rada Školskog odbora • Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju školskih preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju II. odgojno-obrazovnog razdoblja • Rezultati obrazovanja u II. obrazovnom razdoblju • Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mj.	Sadržaj rada	Izvršitelji
RUJAN	Organizacija nastave Raspored dežurstva i raspored sati Kurikulum Godišnji plan i program Utvrđivanje INA, DOD-a, DOP-a i izborne nastave, projekti Vođenje pedagoške dokumentacije Elementi vrednovanja i ocjenjivanja Pravilnici i protokoli	Ravnateljica i članovi UV-a

	Imenovanje Povjerenstva za provedbu javnog poziva za izvođenje izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole	
LISTOPAD	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	Izvješće o uspjehu i vladanju učenika na kraju prvog odgojno-obrazovnog razdoblja Školske aktualnosti Imenovanja povjerenstava za školska natjecanja	
SIJEČANJ	Vremenik školskih i županijskih natjecanja Upute za provedbu natjecanja i smotri učenica i učenika osnovnih i srednjih škola RH u školskoj godini Izvješća 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	Izvješća s terenskih nastava, maturalnog putovanja i Škole u prirodi Izvješće Tima za kvalitetu Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Izvješće s upisa učenika u 1. razred osnovne škole Pedagoška dokumentacija Organizacija svečane podjele svjedodžbi za učenike 8. razr. Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	
SRPANJ	Prijedlog zaduženja za novu školsku godinu Izvješće o ostvarenju Školskog kurikulumu 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.	Razrednici, ravnateljica, članovi Razrednoga vijeća i stručni suradnici
12.	2. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN.	
2.	Roditeljski sastanci za učenike 1. – 8. razreda Teme na roditeljskom sastanku: Zajedno smo jači-aktivnosti iz Abecede prevencije.i Zdrava prehrana 3. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN. Pripreme za ekskurzije i izlete	
4.	Roditeljski sastanci za učenike 1. – 8. razreda 4. sjednica Razrednih vijeća: RN, PN. Analiza uspjeha učenika Prijedlog pedagoških mjera	
6.	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. kurikuluma Prijedlozi i pitanja	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Nositelj aktivnosti
X.	➤ Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika ➤ Plan rada Vijeća učenika ➤ Pravilnik o kućnom redu Škole ➤ Povelja Serviam ➤ Predstavljanje školskih projekata i upoznavanje učenika sa Školskim kurikulumom ➤ Školske aktualnosti	socijalna pedagoginja i predsjednik/ca Vijeća učenika
XII.	➤ Mjesečni susret Vijeća učenika (aktualnosti)	
XII.	➤ Razredne i školske aktualnosti-analiza I. odgojno-obrazovnog razdoblja, zapažanja i prijedlozi učenika	
I.	➤ Mjesečni susret Vijeća učenika (aktualnosti)	
II.	➤ Mjesečni susret Vijeća učenika (aktualnosti)	
III.	➤ Mjesečni susret Vijeća učenika (aktualnosti)	
IV.	➤ Ostvarenja učenika na natjecanjima i natječajima ➤ Razredne i školske aktualnosti, zapažanja i prijedlozi učenika ➤ Pripreme za Festival dvorišta (Moja ciglica za Benin III.)	
V.	➤ Mjesečni susret Vijeća učenika (aktualnosti)	
VI.	➤ Vrednovanje rada Vijeća učenika u školskoj godini ➤ Planovi i prijedlozi za sljedeću školsku godinu	

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
26. 9.	ZAZIV DUHA SVETOGA – MISA za učenike i djelatnike Škole u Uršulinskoj crkvi u 11:45h	Vlč. Leonardo Šardi i preč. Franjo Biškup
10. 10.	Blagoslov kruha uz Dane zahvalnosti za Božja dobročinstva na velikim odmorima blagoslov	preč. Franjo Biškup
21. 10.	DAN ŠKOLE - SV. URŠULA Misa za učenike, djelatnike i roditelje u katedrali u 18:00h te predstava „Princezina knjiga“	Vlč. Lovro Biškup i preč. Franjo Biškup
Studeni	Klanjanja za učenike po razredima u Uršulinskoj crkvi od 18:30h – 19:00h	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa i preč. Franjo
prosinac	Paljenje adventske svijeće pred katedralom	Duhovnik Škole Učitelj glazbenoga i zbor »Uršuline zvjezdice«
12. 1.	Blagoslov Škole	preč. Franjo Biškup
27. 1.	SV. ANĐELA MERICI	

	Misa za učenike i djelatnike u Uršulinskoj crkvi u 11:45h	
18. 2.	Obred pepeljenja	preč. Franjo Biškup
3. 2.	Sv. Blaž - blagoslov grla	preč. Franjo Biškup
30.4.- .2.5.	TRODNEVNICA uoči prve pričesti za učenike i roditelje 3.ab uz ispovijed prvopričesnika i roditelja	preč. Franjo Biškup
3. 5.	PRVA PRIČEST u Uršulinskoj crkvi Misa za 3. a i za 3. b	preč. Franjo Biškup
1. 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 Principi boljih odnosa: Tanja Hrvatin Šimičić webinar NTC seminar i predavanje dr. Ranka Rajovića, međunarodno priznatog stručnjaka u području neuroznanosti u obrazovanju i autora NTC sustava podrške razvoju djeteta. Teme seminara uključuju: • razvoj dječjih intelektualnih i psihomotornih potencijala • kreativnost i motivaciju za učenje • radionice: nelogične priče, misaone klasifikacije i asocijacije, divergentno mišljenje, učenje kroz igru • metode za jačanje samopouzdanja i rješavanje problema	Učitelji RN, ravnateljica i stručni suradnici
RUJAN	E-dnevnik, bilježenje, DOP, DOD, INA i zamjene (Slađana Benkus Medved, prof. inf.) EKO PROJEKT I BONTON u našoj školi	
LISTOPAD	Kolegijalna podjela – kriteriji ocjenjivanja Digitalni alati u nastavi	
STUDENI	Lectio divina s roditeljima po razredima	
SIJEČANJ	GLS i Anđelina pedagogija	
OŽUJAK	Stručni skup djelatnika katoličkih škola u Osijeku	

SVIBANJ	Osvrt na projekte i planiranje Festivala dvorišta	
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 kurikuluma 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 Principi boljih odnosa: Tanja Hrvatin Šimičić webinar NTC seminar i predavanje dr. Ranka Rajovića, međunarodno priznatog stručnjaka u području neuroznanosti u obrazovanju i autora NTC sustava podrške razvoju djeteta. Teme seminara uključuju: • razvoj dječjih intelektualnih i psihomotornih potencijala • kreativnost i motivaciju za učenje • radionice: nelogične priče, misaone klasifikacije i asocijacije, divergentno mišljenje, učenje kroz igru • metode za jačanje samopouzdanja i rješavanje problema	Učitelji PN, ravnateljica i stručni suradnici
RUJAN	E-dnevnik, bilježenje, DOP, DOD, INA i zamjene (Slađana Benkus Medved, prof. inf.) EKO PROJEKT I BONTON u našoj školi	
LISTOPAD	Kolegijalna podjela – kriteriji ocjenjivanja Digitalni alati u nastavi	
STUDENI	Lectio divina s roditeljima po razredima	
SIJEČANJ	GLS i Anđelina pedagogija	
OŽUJAK	Stručni skup djelatnika katoličkih škola u Osijek	
SVIBANJ	Osvrt na projekte i planiranje Festivala dvorišta	
KOLOVOZ	Osvrt na ostvareno i prijedlozi za novu školsku godinu	

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permenetnog 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, udruge...). Učitelji će ravnateljici podnositi izvješća o oblicima stručnog usavršavanja izvan Škole, a po potrebi će izvijestiti i ostale učitelje na sastancima Stručnog aktiva i Učiteljskog vijeća, posebice o važnim, vrijednim i inovativnim informacijama.

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

8.1.1. 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

8.2. Ostala stručna usavršavanja

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

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
9.	Olimpijski dan	Učitelji RN i SSD
15. 9.	Otvorenje Katoličke škole sv. Josipa u Čakovcu	Recitatori, Uršuline zvjedice, te učitelji voditelji
19.-22.9.	Maturalno putovanje za 7.ab i 8.ab	Razrednici
25. 9.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	Učenici 1.ab i 2.ab s učiteljima prema rasporedu
26.9.	Europski tjedan sporta	Učitelji RN i učitelj TZK
26. 9.	Europski dan jezika	Učitelji engleskog i njemačkog jezika
29.9.	Svjetski dan nebacanja hrane	
26. 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.	
5. 10.	DAN UČITELJA	Djelatnici Škole
10. 10.	Dani zahvalnosti –dani kruha	Učitelji RN i PN
21.10.	DAN ŠKOLE - SV. URŠULA Misa za učenike, djelatnike i roditelje 18h Predstava: Princezina knjiga, gosti iz Zagreba: Željka Bačurin, Iva Noršić i Nikola Kuzmičić	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa (8.a i 8.b)
10.	Mjesec hrvatske knjige	Učitelj hrv. jezika i knjiž.
22.10.	Civilna zaštita – preventivna strategija (potres, požar, poplava)	2. razr. i učitelji 2. razr.
listopad	Izvanučionična nastava: Sokolarski centar i Vž Toplice	5. razr. te učitelji u pratnji
10.	Susret s književnikom	knjižničarka
10.	Europski tjedan programiranja	Učiteljice informatike
4. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 8.a	LAURUS – slavljenička grupa i
5. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike, učitelje i roditelje 8.b	LAURUS – slavljenička grupa i
6. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 7.a	LAURUS – slavljenička grupa i
7. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 7.b	LAURUS – slavljenička grupa i
10. 11..	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 6.a	LAURUS – slavljenička grupa i
11. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 6.b	LAURUS – slavljenička grupa i
12. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 4.a	LAURUS – slavljenička grupa i
13. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 5.a	LAURUS – slavljenička grupa i

14. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 5.b	LAURUS – slavljenička grupa i
19. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 4.b	LAURUS – slavljenička grupa i
20. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 3.a	LAURUS – slavljenička grupa i
21. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 3.b	LAURUS – slavljenička grupa i
24. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 2.a	LAURUS – slavljenička grupa i
25. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 2.b	LAURUS – slavljenička grupa i
27. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 1.a	LAURUS – slavljenička grupa i
28. 11.	Klanjanje u Uršulinskoj crkvi u 18:30h – 19:00h za učenike i roditelje 1.b	LAURUS – slavljenička grupa i
12. 11.	Interliber i posjet Tehničkom muzeju	Učenici 5. i 6. razr. i učitelji
17. 11.	Dan sjećanja za žrtve Domovinskog rata	vjeroučiteljica
11.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Soc. pedagoginja
25. 11.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	Učenici 3.ab i 4.ab s učiteljima prema rasporedu
13.12.	Koncert Sv. Marko, Advent u Zg	
12.	Paljenje adventske svijeće pred katedralom	Duhovnik Škole Učitelj glazbenoga i zbor »Uršuline zvjezdice«
prosinac	Božićni program	Zbor »Uršuline zvjezdice« mali i veliki i dramske skupine
12. 1.	Blagoslov Škole	Duhovnik Škole Učitelji i učenici u tom danu
27. 1.	SV. ANĐELA MERICI Misa za učenike i djelatnike u 11.45h	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa Učenici 5.a i 5. b
3. 2.	Blagoslov grla	Duhovnik Škole Učenici i učitelji prema rasporedu
10. 2.	Dan sigurnijeg interneta	Učiteljice informatike i soc. pedag.
10. 2.	Stepinčevo – bl. Alojzije Stepinac	vjeroučiteljice
14.2.	Valentinovo	
17. 2.	Maskenbal	
18. 2.	Čista srijeda - Pepelnica	Duhovnik Škole Učenici i učitelji prema rasporedu
25. 2.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	Učenici 5.ab i 6.ab s učiteljima prema rasporedu
veljača	Mjesec hrvatskog jezika	Učitelj hrvatskoga jezika
9.3.–13.3.	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	
20. 3.	Dan lutkarstva, Jadranka Čunčić-Bandov	RN i knjižničarka
22. 3.	Svjetski dan voda	Učiteljica biologije
25. 3.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	Učitelji i učenici 7.a i 7.b razr.
18. 4	Smotra dječjih zborova katoličkih osnovnih škola u Hrvatskoj u Rijeci	Laurus
22.4.	Dan planeta Zemlje	Učiteljica geografije
	Dani medijske pismenosti	knjižničarka
	Festival znanosti	Učitelji
26.4.	Festival Dobrog Pastira	zbor
30 4.. - 2. 5.	Trodnevnica za Prvu pričest	Duhovnik Škole Katehistica i Ravnateljica Škole
3. 5.	PRVA PRIČEST Mise za 3. a i 3. b	Duhovnik Škole Katehistica i Ravnateljica Škole
	Škola u prirodi za 4. razr.	Razrednici
15.5.	Školski izlet za 5. – 7. razr.	Učitelji geografije i povijesti
8. 5.	Papin dan	Učiteljice Produženog boravka
8.5.	Dan Europe – projektni dan	
15. 5.	MAJČIN DAN i Obiteljski dan	
	Zlatna harfa	Učitelj glazbene kulture
	Školski izlet za 1. i 2. i 3. razr.	Razrednici
25. 5.	PROCESIJA »MALI PRAŠKI ISUS«	Učitelj i učenici 8.ab razr.
13.-14.5.	Posjet Vukovaru	Učenici 8.razr. i dva učitelja u pratnji
14. 5.	Dan katoličkog odgoja	Učitelji i soc. pedag.
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
	Završna priredba za 4ab. Razr.	Razrednica i učenici 4. razr.
	Završna priredba za 8.ab	Razrednica i učenici 8. razr.
1. 6.	TE DEUM – misa za učenike, djelatnike i roditelje	LAURUS – slavljenička grupa Liturgijska grupa te učenici 3ab. I 4ab. Razr.
4.6.	Tijelovo	
13.6.	FESTIVAL DVORIŠTA	Svi učitelji i učenici sa sekcijama
16. 6.	SUSRET »ALUMNI« Susret i druženje s bivšim učenicima naše Škole	Ravnateljica, učitelji, učiteljice, vjeroučiteljice, soc. pedagoginja

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. Univerzalnim 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...).

Planirane aktivnosti Školske preventivne strategije u školskoj godini priložene su u zasebnom dokumentu Godišnjem planu i programu rada Škole za školsku godinu 2025./2026.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Svake godine, prema financijskim mogućnostima, dokupljuje se pribor za predmetnu nastavu. Plan je do kraja 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. 2025./2026.

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 1. 10. 2025. donosi

Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2025./2026.

KLASA: 602-02/25-01/01

URBROJ: 2186-166-25-01

Varaždin, 1. 10. 2025.

Ravnateljica škole

Mihaela Barbarić

Predsjednica Školskog odbora

Jasna Lučić