

**OSNOVNA ŠKOLA
ANTUNA BRANKA ŠIMIĆA
10 040 ZAGREB, Krotovica 15**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2026./2027.

Zagreb, listopad 2026.

S A D R Ź A J:		Str.
	OSOBNİ PODATCI O ŠKOLI	4
1.	UVJETI RADA	5
1.1.	Podatci o upisnom području	5
1.2.	Unutrašnji školski prostor	6
1.3.	Stanje školskog okoliša i plan uređivanja	7
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala	7
1.4.1.	Knjižni fond škole	7
1.5.	Plan dogradnje, obnove i adaptacije	7
2.	ZAPOSLENICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	8
2.1.	Nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti	8
2.1.1.	Podatci o ravnateljici i stručnim suradnicima	8
2.1.2.	Podatci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.3.	Podatci o učiteljima predmetne nastave	10
2.2.	Podatci o administrativnom i tehničkom osoblju	11
2.3.	Radno vrijeme zaposlenika škole	12
2.3.1.	Radno vrijeme učitelja	12
2.3.2.	Radno vrijeme ostalih zaposlenika	12
2.3.3.	Plan korištenja godišnjih odmora	13
3.	ORGANIZACIJA RADA	14
3.1.	Podatci o učenicima i razrednim odjelima	14
3.2.	Organizacija smjena	16
3.2.1.	Tjedna organizacija	16
3.2.2.	Dežurstvo spremačica, domara i učitelja	16
3.2.2.1.	Dežurstvo spremačica i domara	16
3.2.2.2.	Dežurstvo učitelja	16
3.3.	Godišnji kalendar rada	18
4.	GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE	20
4.1.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovita nastava)	20
4.2.	Plan izvanučioničke nastave	22
4.3.	Prehrana učenika	24
4.3.1.	Organizacija prehrane	24
4.3.2.	Mliječni obrok	24
4.3.3.	Prehrana učenika u produženom boravku	24
4.3.4.	Mjesečni iznos sufinanciranja roditelja u cijeni produženog boravka	24
4.4.	Izborna nastava	25
4.4.1.	Informatika	25
4.4.2.	Njemački jezik	25
4.4.3.	Vjeronauk	25
4.5.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	26
4.6.	Nastava u kući	26

OŠ Antuna Branka Šimića
Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2026./2027. godinu

4.7.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	27
4.8.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	28
4.9.	Plan izvannastavnih aktivnosti	29
5.	PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE	31
5.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti škole	31
5.2.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje	33
5.3.	Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika	34
5.4.	Školski preventivni programi	36
5.5.	Školski razvojni plan	39
6.	PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIKA ŠKOLE	40
6.1.	Tjedno i godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih zaposlenika u školi za vrijeme nastavnih radnih tjedana	40
6.1.1.	Obveze učitelja RN u šk. god. 2026./2027.	40
6.1.2.	Obveze učitelja PN u šk. god. 2026./2027.	41
6.2.	Pripravnici	42
6.3.	Podatci o ostalim zaposlenicima škole i njihovim zaduženjima	42
7.	PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA	43
8.	PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA	44
8.1.	Plan rada UV, RV i razrednika	44
8.1.1.	Plan rada Učiteljskog vijeća	45
8.1.2.	Plan rada razrednih vijeća	46
8.1.3.	Plan rada razrednika	47
8.2.	Plan rada Vijeća roditelja	49
8.3.	Plan rada Vijeća učenika	50
8.4.	Plan rada Školskog odbora	51
8.5.	Plan rada ravnateljice	52
8.6.	Plan rada stručnih suradnika	55
8.6.1.	Plan rada pedagoginje	55
8.6.2.	Plan rada psihologinje	59
8.6.3.	Plan rada logopedinje	62
8.6.4.	Plan rada knjižničarke	65
8.7.	Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe	66
8.7.1.	Plan rada tajnice	66
8.7.2.	Plan rada voditeljice računovodstva	67
8.7.3.	Plan rada kuharice i pomoćne kuharice	67
8.7.4.	Plan rada domara-ložača	68
8.7.5.	Plan rada zaposlenica na održavanju čistoće	68
8.7.6.	Plan rada osobe za sigurnost i civilnu zaštitu	69
9.	PROJEKTI	70
10.	PLAN NABAVE I OPREMANJA	70
11.	PRILOZI	71

OSOBNİ PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ ANTUNA BRANKA ŠIMIĆA
Adresa škole:	Krotovica 15, 10 040 ZAGREB
Županija:	GRAD ZAGREB
Telefonski broj:	01/2864-000
Broj telfaksa:	01/2987- 052
Internetska adresa:	www.os-absimic-zg.skole.hr
Internetska pošta :	ured@os-absimic-zg.skole.hr
Šifra škole:	21-114-026
OIB	04467652234
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-95/1277-2; MBS:080016137 od 21.11.1995. Tt-10/4847-2; MBS:080016137 od 04.05.2010.
Ravnateljica škole:	STANKA PUPIĆ
Zamjenica ravnateljica:	/
Voditelj smjene (satničar):	Maja Maslov, Sanja Nekić, Ana Delija
Broj učenika:	529
Broj učenika u razrednoj nastavi:	276
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	253
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	51
Broj razrednih odjela u školi:	26
Broj razrednih odjela razredne nastave:	13
Broj razrednih odjela predmetne nastave:	13
Broj smjena:	2
Broj radnika:	73
Broj učitelja predmetne nastave:	28
Broj učitelja razredne nastave:	13
Broj učitelja razredne nastave – produženi boravak:	4
Broj stručnih suradnika:	4
Broj pomoćnika u nastavi	9
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	6
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	85
Broj specijaliziranih učionica:	10
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

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, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 12. Statuta Osnovne škole Antuna Branka Šimića, 10 040 Zagreb, Krotovica 15, Školski odbor je, na prijedlog ravnateljice Škole, na sjednici održanoj 6. listopada 2026. donio

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OŠ Antuna Branka Šimića
za školsku godinu
2026./2027.

1. UVJETI RADA

1.1. PODATCI O UPISNOM PODRUČJU

Temeljem Odluke o donošenju mreže osnovnih i srednjih škola, učeničkih domova i programa obrazovanja (NN br. 70/2011) školsko područje Osnovne škole Antuna Branka Šimića (u daljnjem tekstu : Škola) obuhvaća ulice naselja Trnovčica i Poljanice.

Upisno područje OŠ Antuna Branka Šimića čine ulice:

Ul. Dominika Andrijaševića, Antolovečki put, Avenija Dubrava od broja 215 do 221, Ul. Petra Bakule, Ul. Rafe Barišića, Božjakovinska, Branovečina od 70 do kraja, Budrovečki put, Čadavički put, Dinjevački put, Ul. Jurija Dragišića, , Đelekovečka, Erdovečki put, Ferdinandovačka, Florićeva, Golska, Gušćerovečki put, Ul. Julijana Jelenića, Keleminka, Knezovečki put, Krotovica, Kupreška, Dislavska, Lemeški put, Ul. Franje Miličevića, Mitnička, Molvanjska, Novoselski odvojak 1, Novoselski odvojak 2, Novoselski odvojak 3, Novoselski odvojak 4, Novoselski odvojak 5, Novoselski odvojak 6 od broja 3 do kraja, Novoselski odvojak 7 od broja 2 do 40 i od broja 46 do kraja, Novoselski odvojak 8, Novoselski odvojak 9, Ul. Anđela Nuića, Ul. Pavla Papića, Plavi put, Plavšinački put, Ul. Izidora Poljaka, Poljanice 1, Poljanice 3, Poljanički prilaz, Puklavčeva, Ravnjanska, Redovka, Repaški put, Retkošica, Ul. Josipa Stadlera, Tomaševa, Trnovčica, Trutina, Vugrinka, Ul. Ivana Zovka

1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Gradnja Škole završena je 1992. godine. S radom je započela na početku drugog obrazovnog razdoblja školske godine 1991./92. Prostorni kapacitet školskog objekta planiran je na temelju organizacije odgojno-obrazovnog rada u dvije smjene.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	112	1	12	2	2
2. razred	2	112			2	2
3. razred	2	112			2	2
4. razred	2	92			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	112	1	12	2	2
Likovna kultura	1	86	1	12	2	2
Glazbena kultura			1	12	2	2
Vjeronauk						
Strani jezik	1	56	1	12	2	2
Matematika	1	56	1	12	2	2
Priroda i biologija	1	72	1	28	2	2
Kemija						
Fizika						
Povijest	1	56	1	12	2	2
Geografija						
Tehnička kultura	2	72	1	12		
Informatika	1	30				
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	405	1	12	2	2
Produženi boravak						
Knjižnica	1	42			2	2
Dvorana za priredbe						
Zbornica	1	45			2	2
Uredi	5	70			2	2
PODRUČNA ŠKOLA						
U K U P N O:						

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

Neki su prostori za odgojno-obrazovni rad premali, a neki, zbog kombinirane namjene kao što su učionica za glazbenu i likovnu kulturu, praktikum za fiziku-biologiju-kemiju i praktikum za tehničku kulturu nisu promišljeno projektirani.

Prostor knjižnice premalen je i neadekvatan za organizaciju BIC-a.

Blagovaonica je premala za broj učenika koji se hrane u Školi.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Naziv površine	veličina u m ²	ocjena stanja
1. zelene površine	12 791,10	dobro
2. školsko igralište	3 927	ne zadovoljava

Zelene površine obnavljamo prema svojim materijalnim mogućnostima, no trebalo bi zasaditi još stabala uz vanjske športske terene radi hlada , postaviti klupice te popraviti žičanu ogradu školskog igrališta.

1.4.NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Sve učionice razredne i predmetne nastave opremljene su s:

- računalom
- projektorom
- geometrijskim priborom

Informatička učionica ima 24 računala za učenike i stropni projektor.

1.4.1. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (1. – 4. razred)	2064	1849
Lektirni naslovi (5. – 8. razred)	1912	1849
Književna djela	536	-
Stručna literatura za učitelje	1354	1322
Ostalo	1887	-
UKUPNO	7753	5290

1.5. PLAN DOGRADNJE, OBNOVE I ADAPTACIJE

Dograditi:

- za rad Škole u jednoj smjeni potrebno je dograditi 13 do 15 učionica
- dograditi i povećati kapacitet školske kuhinje i blagovaonice
- dograditi i povećati kapacitet školske knjižnice
- dograditi malu sportsku dvoranu za potrebe učenika razredne nastave

Obnoviti:

- sanitarne čvorove kod dvorane za TZK-u
- limenu stolariju
- drvenu stolariju (vrata)
- parkete u svim učionicama
- obnoviti i izmijeniti elektroinstalacije
- postaviti klima uređaje u sve učionice

Adaptirati:

- u svim učionicama predmetne nastave na stropove postaviti knauf ploče (stropovi su popucali)
- ove školske godine formirali smo četiri homogene skupine produženog boravka (90 učenika), a mliječni obrok uzima 529 učenika te je zbog preuzimanja odgovornosti za sigurnost hrane koju dajemo učenicima potrebno blagovaonicu i školsku kuhinju opremiti i prilagoditi potrebama pravilnog čuvanja i pripremanja hrane. (HACCP)

2. ZAPOSLENICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

2.1. NOSITELJI ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI

2.1.1. PODATCI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Stanka Pupić	profesor pedagogije	VSS	ravnateljica
2.	Tihana Jedvaj Culej	magistra pedagogije	VSS	pedagoginja
3.	Magdalena Rajčević	magistra psihologije	VSS	psihologinja
4.	Matea Vučak	magistra logopedije	VSS	logopedinja
5.	Tatjana Horvat	profesor književnosti i povijesti	VSS	knjižničarka

ZAMJENA – STRUČNI SURADNICI

Red. br.	Ime i prezime učitelja	Stupanj stručne spreme	Zvanje	Stručni suradnik/ica
1.	Mia Feratović (zamjena za M. Vučak)	VSS	magistra logopedije	logopedinja

2.1.2. PODATCI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

Red .br.	Ime i prezime učitelja	Stupanj stručne spreme	Zvanje	Predmet koji predaje
1.	Ksenija Barić	VŠS	nastavnica RN	razredna nastava
2.	Snježana Kegel	VSS	diplomirani učitelj	razredna nastava
3.	Danijela Brebrić	VŠS	nastavnica RN	razredna nastava
4.	Branka Markić	VSS	diplomirani učitelj	razredna nastava
5	Lidija Petrović	VSS	diplomirani učitelj	razredna nastava
6.	Sara Horjan	VSS	mag. primarnog obrazovanja	razredna nastava
7.	Nela Roso	VŠS	nastavnica RN	razredna nastava
8.	Željka Pavlinušić	VSS	diplomirani učitelj	razredna nastava
9.	Danijela Sever Koren	VŠS	nastavnica RN	razredna nastava
10.	Štefica Pozaić	VSS	diplomirani učitelj	razredna nastava
11.	Marija Božek Herout	VSS	mag. primarnog obrazovanja	razredna nastava
12.	Renata Kokotović	VSS	diplomirani učitelj	razredna nastava
13.	Dubravka Čubrić	VSS	diplomirani učitelj	razredna nastava
14.	Jasna Dumić	VSS	diplomirani učitelj	razredna nastava rad u PB
15.	Viktorija Ivković	VSS	mag. primarnog obrazovanja	razredna nastava rad u PB
16.	Katarina Kefelja	VSS	mag. primarnog obrazovanja	razredna nastava rad u PB
17.	Kristina Lovrić	VSS	mag. primarnog obrazovanja	razredna nastava rad u PB

2.1.3. PODATCI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

Red. br.	Ime i prezime učitelja	Stupanj stručne spreme	Zvanje	Predmet koji predaje
1.	Marina Mihaljević Karamatić	VSS	prof. hrvatskog jezika i književnosti i informatologije	hrvatski jezik
2.	Ana Čurić	VSS	sveučilišna mag. kroatologije	hrvatski jezik
3.	Ante Kujundžić	VŠS	nast. hrvatskog jezika	hrvatski jezik
4.	Tea Vidović	VSS	prof. hrvatskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	hrvatski jezik
5.	Jasna Petrić Mioč	VSS	akademski slikar	likovna kultura
6.	Antonio Franjo	VSS	Magistar muzike	glazbena kultura
7.	Maja Ivković	VSS	prof. engle. jezika i književnosti i kompa. književnosti	engleski jezik
8.	Helena Macan	VSS	prof. engleskog jezika	engleski jezik
9.	Klara Gojević	VSS	prof. njemačkog jezika i engleskog jezika	engleski jezik
10.	Ana Delija	VSS	Mag. engleskog jezika i književnosti	engleski jezik
11.	Melita Karlovčan Radović	VSS	prof. njemačkog jezika i knji. i češkog jezika i književnosti	njemački jezik
12.	Snježana Begić	VŠS	nastavnik matematike i fizike	matematika/ fizika
13.	Tanja Školnik	VSS	prof. matematike	matematika
14.	Josipa Lovrić	VSS	mag. edukacije matematike	matematika
15.	Ivan Sekula	VSS	Profesor povijesti	povijest
16.	Sanja Nekić	VSS	prof. zemljopisa	geografija
17.	Iva Lučić	VSS	magistra edukacije geografije i povijesti	povijest, geografija
18.	Natalija Šikić	VSS	prof. biologije i kemije	priroda, biologija, kemija
19.	Maja Lakić	VSS	magistra edukacije biologije i kemije	priroda, biologija, kemija
20.	Danijela Šumić	VSS	profesor fizike	fizika
21.	Maja Maslov	VSS	dipl.ing.grafičke tehnologije	tehnička kultura
22.	Miroslav Jurišić	VSS	prof. fizičke kulture	TZK
23.	Vesna Riznić	VSS	prof. fizičke kulture	TZK
24.	Ana Delić	VSS	magistra teologije	vjeronauk
26.	Danijela Grgurev	VSS	dipl. teolog	vjeronauk
26.	Kristina Velkavrh	VSS	dipl. teolog	vjeronauk
27.	Veronika Skrivanek	VSS	ing. informatike	informatika
28.	Marina Barišić	VSS	mag.pri.obr. – primjena informa. i kom. tehnologije	informatika

ZAMJENA – PREDMETNA NASTAVA

Red. br.	Ime i prezime učitelja	Stupanj stručne spreme	Zvanje	Predmet koji predaje
1.	Domagoj Tomašek (zamjena za I. Lučić)	VSS	mag. edukacije povijesti i geografije	povijest i geografija

2.2.PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Red. br.	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Poslovi koje obavlja
1.	Monika Šafarić	VŠS	stručna pristupnica ekonomije	voditeljica računovodstva
2.	Marija Zrinščak	VSS	magistra prava	tajnica
3.	Tomislav Videc	SSS	elektromehaničar	domar
4.	Ante Šantak	KV	pom.el.meh.	domar
5.	Kristina Bihar	SSS	ekonomist	spremačica
6.	Marija Jurić	SSS	radnica	spremačica
7.	Marija Rako	SSS	odjevni str. radnik	spremačica
8.	Lidija Šibl	SSS	trgovac	spremačica
9.	Valentina Gečević	SSS	slastičarka	spremačica
10.	Antonia Minauf	SSS	kuharica	kuharica
11.	Ljiljana Novak	NSS	radnica	pomoćna kuharica
12.	Mile Radaković	SSS	kuhar	kuhar
13.	Zdravko Martinović	SSS	mašinski tehničar	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
14.	Jasna Grginec	SSS	trgovac	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

ZAMJENE

Red. br.	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Poslovi koje obavlja
1.	Josip Starčević (zamjena za A. Šantaka)	SSS	vozač motornih vozila	domar
2.	Ljerka Filipaj (zamjena za V. Gečević)	SSS	komercijalist	spremačica
3.	Valentina Hodulak Habijanec (zamjena za M. Šafarić)	VSS	magistra ekonomije	voditeljica računovodstva

2.3. RADNO VRIJEME ZAPOSLENIKA ŠKOLE

2.3.1. Radno vrijeme učitelja

Neposredni rad s učenicima učitelji obavljaju prema rasporedu sati, a sve ostale poslove, u Školi i izvan Škole, kontinuirano, u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole i s Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju.

2.3.2. Radno vrijeme ostalih zaposlenika

Red. br.	Radnici Škole	Tjedno radno vrijeme	Dnevno radno vrijeme
1.	ravnateljica	petodnevni radni tjedan	od ponedjeljka do petka (od 7:30 do 15:30) po potrebi će raditi dvokratno
2.	pedagoginja	petodnevni radni tjedan	ponedjeljak i srijeda- popodne (od 13:00 do 19:00 sati) utorak i četvrtak - ujutro (od 8:00 do 14:00 sati) petak – 2 ujutro, 2 popodne
3.	psihologinja	petodnevni radni tjedan	ponedjeljak i srijeda-ujutro (od 8:00 do 14:00 sati) utorak i četvrtak - popodne (od 13:00 do 19:00 sati) petak – 2 ujutro, 2 popodne
4.	logopedinja	petodnevni radni tjedan	ponedjeljak i srijeda-popodne (od 13:00 do 19:00 sati) utorak i četvrtak - ujutro (od 8:00 do 14:00 sati) petak – 2 ujutro, 2 popodne
5.	knjižničarka	petodnevni radni tjedan	ponedjeljak i srijeda- ujutro (od 8:00 do 14:00 sati) utorak i četvrtak - popodne (od 12:00 do 18:00 sati) petak – 2 ujutro, 2 popodne
6.	tajnica	petodnevni radni tjedan	7:30 – 15:30
7.	voditeljica računovodstva	petodnevni radni tjedan	7:30 – 15:30
8.	domar-ložač, dostavljač	petodnevni radni tjedan	(jedan dan ujutro, drugi dan popodne) 1. smj. 6:00 – 14:00 2. smj. 14:00 - 22.:00
9.	kuhar/kuharica	petodnevni radni tjedan	Izmjenjuju smjene: 1.smjena: 6:00 – 14:00 2.smjena:12:00 – 20:00
10.	pomoćna kuharica	petodnevni radni tjedan	Izmjenjuju smjene: 1.smjena: 6:00 – 14:00 2.smjena:12:00 – 20:00
11.	spremačice	petodnevni radni tjedan	izmjenjuju smjene: 1. smj. 6:00 – 14:00 2. smj. 13:30 – 21:30
12.	Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu	petodnevni radni tjedan	izmjenjuju smjene: 1. smj. 6:00 – 14:00 2. smj. 13:30 – 21:30

Napomena: Stručne suradnice rade tako da su u istoj smjeni pedagoginja i logopedinja te psihologinja i knjižničarka.

2.3.3. Plan korištenja godišnjih odmora

Red. br.	Radnici Škole	Broj zaposlenika	Razdoblje u kojem se koriste godišnji odmori	Napomena
1.	učitelji	45	12.VII. - 20.VIII. 2027.	
2.	ravnateljica	1	12.VII. - 20.VIII. 2027.	Ovisno o potrebama Škole, može se koristiti i u drugo vrijeme, odnosno za vrijeme jesenskih, zimskih i proljetnih praznika.
3.	pedagoginja	1	12.VII. - 20.VIII. 2027.	
4.	psihologinja	1	12.VII. - 20.VIII. 2027.	
5.	logopedinja	1	12.VII. - 20.VIII. 2027.	
6.	knjižničarka	1	12.VII. - 20.VIII. 2027.	
7.	tajnica	1	5.VII. - 20.VIII. 2027.	Ovisno o potrebama Škole, može se koristiti i u drugo vrijeme, odnosno za vrijeme zimskih i proljetnih praznika.
8.	voditeljica računovodstva	1	5.VII. - 20.VIII. 2027.	Ovisno o potrebama Škole, može se koristiti i u drugo vrijeme.
9.	domar-ložač	2	16.VI. - 27.VIII. 2027.	Ovisno o potrebama Škole, može se koristiti i u drugo vrijeme, odnosno za vrijeme zimskih i proljetnih praznika.
10.	kuhar/ica i pomoćna kuharica	3	16.VI. - 27.VIII. 2027.	Ovisno o potrebama Škole, može se koristiti i u drugo vrijeme, odnosno za vrijeme zimskih i proljetnih praznika.
11.	spremačice	5	16.VI. - 27.VIII. 2027.	Ovisno o potrebama Škole, može se koristiti i u drugo vrijeme, odnosno za vrijeme zimskih i proljetnih praznika.
12.	Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu	2	16.VI. - 27.VIII. 2027.	Ovisno o potrebama Škole, može se koristiti i u drugo vrijeme, odnosno za vrijeme zimskih i proljetnih praznika.

U skladu s ovim planom donosi se posebna Odluka o korištenju godišnjih odmora i zaposlenicima se izdaju rješenja.

Od ovog plana korištenja godišnjih odmora može se odstupiti ako je u periodu kada nema nastave povoljnije da pojedini zaposlenici koriste godišnji odmor dvokratno, ali ne izvan razdoblja od 16. lipnja do 31. kolovoza 2027., odnosno u vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika.

Izvan ovog plana godišnji odmor može koristiti samo zaposlenik koji je zasnovao radni odnos na određeno vrijeme tj. kad mu prestaje radni odnos, a stekao je pravo korištenja, odnosno, u slučajevima kad zaposlenik stekne pravo na korištenje godišnjeg odmora, a ne može ga koristiti u naznačeno vrijeme.

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	BROJ UČENIKA												Ime i prezime razrednika	
	Učenika	Odjela	Djevojčica	darovitih	ponavljjača	S teškoćama Rješenje Gradskog ureda za obrazovanje		S drugih govornih područja	Putnika			U boravku		
						Čl. 5. i 6.			Čl.36. Državnog ped. standarda	3-5 km	preko 5 km			
						IP	PP							
1.a	26	3	14							3		26	Ksenija Barić (Jasna Dumić – PB)	
1.b	24		12				2						Branka Markić	
1.c	25		13			1					4		25	Lidija Petrović (Viktorija Ivković – PB)
	75		39			1	2				7		51	
2.a	22	3	10			1	1				2		18	Sara Horjan (Kristina Lovrić – PB)
2.b	24		12										21	Nela Roso (Katarina Kefelja – PB)
2.c	23		11				1				1			Željka Pavlinušić
	69		33			1	2				3		39	
3.a	25	3	12			2					3			Danijela Sever Koren
3.b	23		12			2								Štefica Pozaić
3.c	16		9			1	3				1			Marija Božek Herout
	64		33			5	3				4			
4.a	19	4	8			1					2			Dubravka Čubrić
4.b	16		10			1	1							Danijela Brebrić
4.c	19		8				1				1			Snježana Kegel
4.d	14		7			1	1				2			Renata Kokotović
	68		33			3	3				5			
1. – 4.	276	13	138			10	10				19		90	

OŠ Antuna Branka Šimića
Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2026./2027. godinu

Razred	BROJ UČENIKA													Ime i prezime razrednika
	Učenika	Odjela	Djevojčica	darovitih	ponavljajača	S teškoćama Rješenje Gradskog ureda za obrazovanje			S drugih govornih područja	Putnika			U boravku	
						Čl.5. i 6.				Čl.36. Državnog ped. standarda	3-5 km	preko 5 km		
						IP	PP							
5.a	16	3	9			1	3							Helena Macan
5.b	15		6				1				4			Ante Kujundžić
5.c	18		7			1	1				3			Sanja Nekić
	49		22			2	5				7			
6.a	21	3	8											Josipa Lovrić
6.b	22		9			2	1				5			Maja Lakić
6.c	21		9			3								Tea Vidović
	64		26			5	1				5			
7.a	22	3	10			1	3				1			Kristina Velkavrh
7.b	19		7			1	2				2			Ivan Sekula
7.c	22		9			1					3			Marina Mihaljević Karamatić
	63		26			3	5				6			
8.a	19	4	9			1	2							Klara Gojević
8.b	19		8			3	1							Maja Ivković
8.c	22		12			2					6			Domagoj Tomašek
8.d	17		6				1							Ana Delić
	77		35			6	4				6			
5.- 8.	253	13	109			16	15				24			
1.- 8.	529	26	247			26	25				43		90	

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava je organizirana u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene prema priloženoj tablici.

PRIJE PODNE			
Nastavni sat	Vrijeme trajanja	Odjeli	Napomena
1.	8:00 – 8:45 (5')	1.a,b,c 2.a,b 3.a,b,c 5.a,b,c 7.a,b,c	Računa se prema prvom danu nastave
2.	8:50 – 9:35 (10')		
3.	9:45 – 10:30 (10')		
4.	10:40 – 11:25 (5')		
5.	11:30 – 12:15 (5')		
6.	12:20 – 13:05 (5')		
7. – 0.	13:10 – 13:55 (5')		
POSLIJE PODNE			
1.	14:00 – 14:45 (10')	2.c 4.a,b,c,d 6.a,b,c 8.a,b,c,d	Računa se prema prvom danu nastave
2.	14:55 – 15:40 (5')		
3.	15:45 – 16:30 (10')		
4.	16:40 – 17:25 (5')		
5.	17:30 – 18:15 (5')		
6.	18:20 – 19:05 (5')		
PRODUŽENI BORAVAK		1.a,c i 2.a,b	12:00 – 17:00

3.2.1. Tjedna organizacija

Za izradu rasporeda sati za odjele razredne nastave zaduženi su razrednici razredne nastave. Raspored izrađuju uzimajući u obzir raspored nastave glazbene kulture, stranog jezika, informatike, vjeronauka i TZK-e (dvorana).

Za izradu rasporeda sati za odjele predmetne nastave zadužena je ravnateljica i učiteljica Maja Maslov. Tijekom održavanja nacionalnih ispita u ožujku 2027. moguće su izmjene rasporeda. (vidi prilog 1)

3.2.2. Dežurstvo spremačica, domara i učitelja

3.2.2.1. Dežurstvo spremačica i domara

Dežurstvo spremačica i domara odvija se prema rasporedu koji je izradila tajnica Škole, a nalazi se u tajništvu Škole.

3.2.2.2. Dežurstvo učitelja

Svaki učitelj zadužen je:

- svakodnevnim dežuranjem pred učionicom i u učionici te u blagovaonici za vrijeme prehrane učenika
- trodnevnom dežuranjem tjedno na hodnicima i ostalim prostorima škole (ako učitelj radi puno radno vrijeme) , odnosno jednodnevnim ili dvodnevnom dežuranjem tjedno (ako učitelj radi nepuno radno vrijeme).

OŠ Antuna Branka Šimića
Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2026./2027. godinu

- učitelj dežura pri ulasku učenika u Školu i za vrijeme odmora
- učitelji koji imaju zadnje sate u razrednom odjelu odvođe učenike do garderoba i ispraćaju ih iz Škole.
- učiteljice razredne nastave dežuraju za učenike 1.a,c i 2.a,b razreda (razredi produženog boravka) od 7:00 do 8:00 sati, svaka učiteljica dežura tjedno od ponedjeljka do petka, a raspored dežurstva izrađuju učiteljice razredne nastave.

Raspored dežuranja učiteljica razredne nastave nalazi se u maloj zbornici uz raspored sati, a izrađuje ga ravnateljica Škole.

Raspored dežuranja učitelja/ica predmetne nastave nalazi se u zbornici uz raspored sati.

Dežurni učitelji/ce vode knjigu dežurstva .

Tablica:Dežurstvo učitelja RN u produženom boravku.

	TJEDAN		DEŽURNA UČITELJICA
IX.	2. tjedan	7. – 11.9. 2026.	<i>Barić, Petrović</i>
	3. tjedan	14. – 18.9. 2026.	<i>Kokotović</i>
	4. tjedan	21. – 25.9. 2026.	<i>Markić</i>
	5. tjedan	28.9.-2.10.2026.	<i>Horjan</i>
X.	1. tjedan	5. – 9.10. 2026.	<i>Sever Koren</i>
	2. tjedan	12. – 16.10. 2026.	<i>Roso</i>
	3. tjedan	19. – 23.10. 2026.	<i>Pozaić</i>
	4. tjedan	26. – 30.10.2026.	<i>Pavlinušić</i>
XI.	1. tjedan	2. – 6.11. 2026.	<i>Božek Herout</i>
	2. tjedan	9. – 13.11. 2026.	<i>Čubrić</i>
	3. tjedan	16. – 20.11. 2026.	<i>Barić</i>
	4. tjedan	23. – 27.11. 2026.	<i>Brebrić</i>
XII.	1. tjedan	30.11. – 4.12. 2026.	<i>Markić</i>
	2. tjedan	7. – 11.12. 2026.	<i>Kegel</i>
	3.tjedan	14. – 18.12. 2026.	<i>Petrović</i>
	4.tjedan	21. – 23. 12. 2026.	<i>Kokotović</i>
	4. tjedan		
I.	1. tjedan	24.12. 2026. – 6.1 2027.	
	1. tjedan	7. – 8.1. 2027.	<i>Horjan</i>
	2. tjedan	11. – 15.1 2027.	<i>Sever Koren</i>
	3.tjedan	18. – 22. 1. 2027.	<i>Roso</i>
	4. tjedan	25. – 29.1. 2027.	<i>Pozaić</i>
II.	1. tjedan	1. – 5.2. 2027.	<i>Pavlinušić</i>
	2. tjedan	8. – 12.2. 2027.	<i>Božek Herout</i>
	3. tjedan	15. – 19. 2027.	<i>Čubrić</i>
	4. tjedan	22. – 26.2. 2027.	
III.	1. tjedan	1. – 5.3. 2027.	<i>Brebrić</i>
	2. tjedan	8. – 12.3. 2027.	<i>Barić</i>
	3. tjedan	15. – 18.3. 2027.	<i>Kegel</i>
	4.tjedan	22. – 24.3. 2027.	<i>Markić</i>
	4.-5.tjedan		
IV.	1. tjedan	25.3. – 4.4. 2027.	
	2. tjedan	5. – 9.4. 2027.	<i>Petrović</i>
	3. tjedan	12. – 16.4. 2027.	<i>Kokotović</i>
	4. tjedan	19. – 23.4. 2027.	<i>Sever Koren</i>
	5. tjedan	26. – 30.4. 2027.	<i>Horjan</i>
V.	1. tjedan	3. – 7.5. 2027.	<i>Pozaić</i>
	2. tjedan	10. – 14.5. 2027.	<i>Roso</i>
	3. tjedan	17. – 21.5. 2027.	<i>Božek Herout</i>
	4. tjedan	24. – 28.5. 2027.	<i>Pavlinušić</i>
VI.	1. tjedan	31.5. – 4.6. 2027.	<i>Barić</i>
	2. tjedan	7. – 11.6. 2027.	<i>Čubrić</i>
	3. tjedan	14. – 15.6. 2027.	<i>Markić</i>

3.3.GODIŠNJI KALENDAR RADA

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispr., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23), ministar znanosti, obrazovanja i mladih donosi

ODLUKU

o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. (NN 58/26)

1.	Nastava	Počinje 7. 9. 2026.	Završava 15. 6.2027.	Nastava počinje
2.	Zimski odmor 1. dio	Počinje 24. 12. 2026.	Završava 5. 1. 2027.	7.1. 2027.
	Zimski odmor 2. dio	Počinje 22. 2. 2027.	Završava 26. 2. 2027.	1.3. 2027.
3.	Proljetni odmor	Počinje 25. 3. 2027.	Završava 2. 4. 2027.	5.4. 2027.
4.	Ljetni odmor	Počinje 16. 6.2027.	Završava 31. 8.2027.	

Na temelju čl. 2. i 4. Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. utvrđuje se plan:

1.	Svečana akademija povodom Dana Škole	Petak, 21. svibnja 2027. (nenastavni dan)
2.	Upisi učenika u prvi razred	ožujak - lipanj , 2027. (Odluka Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade)
3.	Dan župe	24. svibnja 2027.
4.	Podjela svjedodžaba	lipanj i srpanj, 2027. (Odluka Učiteljskog vijeća)

Terenska nastava i ekskurzije planirani su u točki 4.2. Godišnjeg plana i programa rada Škole .

Zadnji dan nastave organizirat će se prema odluci Učiteljskoga vijeća.

Raspored broja dana u školskoj godini 2026./2027.

Mjesec		B r o j d a n a u mjesecu						Planirane proslave	
		u mjesecu	radnih	nastavnih	blagdani i neradnih	učeničkih praznika	subota i nedjelja		
Prvo polugodište od 8. rujna do	IX.	30	22	18	-	4	8		
	X.	31	22	22	-	-	9		
	XI.	30	20	20	1	-	9		
	XII.	31	22	17	1	5	8	Proslava Božića (skraćena nastava) petak, 18.12.2026.	
ukupno 1. polugodište		122	86	77	2	9	34		
Drugo polugodište od 7. siječnja do 13. lipnja 2025.	I.	31	19	17	2	2	10		
	II.	28	20	15	-	5	8		
	III.	31	22	18	1	4	8		
	IV.	30	22	20	-	2	8		
	V.	31	20	18	1	-	10	21.5.2027. - Dan škole (nenastavni dan) 28.5. 2027. -Dan sporta (nenastavni dan)	
	VI.	30	21	11	1	10	8		
	VII.	31	22	-	-	22	9		
	VIII.	31	21	-	1	21	9		
ukupno 2. polugodište		243	167	99	4	66	70		
SVEUKUPNO		365	253	176	6	75	104		

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVITA NASTAVA)

Naziv predmeta	Godišnji broj sati nastave po razredima od I. do VIII. razreda																Ukupno planirano	
	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.		I. - VIII.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
TZK	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	4	140
Ukupno	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	173	6 055
Br. odjela	3		3		3		4		3		3		3		4		26	
Sveukupno	54	1890	54	1890	54	1890	72	2520	72	2520	75	2625	78	2730	104	3640	563	19 705

Učitelji će planirati u skladu s uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje, zaključcima pojedinih stručnih aktiva na nivou Grada, na nivou ŽSV-a i na nivou Škole.

Učitelji na početku školske godine izrađuju godišnje izvedbene kurikulare i iste predaju ravnateljici Škole do kraja rujna.

Za svaki nastavni sat učitelji se pripremaju u suglasju s metodikom rada nastavnog predmeta.

4.2. PLAN IZVANUČIONIČNE NASTAVE (plivanje, terenska nastava, školska ekskurzija, posjete i sl.)

Planove i programe ovih odgojno-obrazovnih aktivnosti izrađuju razrednici paralelnih razrednih odjela (kao i ocjene kvalitete ostvarenja na kraju nastavne godine) i predaju ravnateljici Škole. Razrednici su obvezni na početku nastavne godine s tim planom upoznati roditelje učenika i tražiti njihovu suglasnost.

Razred	Sadržaji koji će se ostvarivati izvan Škole	Mjesec realizacije	Izvršitelji
1.a,b,c	KC Dubrava – Dani kruha	X.	Učiteljice 1. razreda
	Kazališna predstava	XI.	
	Kazališna predstava	II.	
	KC Dubrava – Uskrs	III.	
	Prometnice u mom naselju – okolica škole	IV.	
	TN: Ljetu ususret (Seosko domaćinstvo u Lužanu Biskupečkom)	V./VI.	
2.a,b,c	Okolica škole: jesen, zima, proljeće (obilazak parka, vrta, voćnjaka, šume)	Tijekom godine	Učiteljice 2. razreda
	TN: Marija Bistrica	V.	
	Promet	XI.	
	Posjet kinu/kazalištu	X., XI., III.	
3.a,b,c	Park Maksimir-Potruga za blagom	X.	Učiteljice 3. razreda
	Razgled Grada Zagreba	XI.	
	Posjet kinu i kazalištu	I., III.,	
	TN: Varaždin ili Ogulin	V.	
4.a,b,c,d	Sljeme-Medvednica	IX./VI.	Učiteljice 4. razreda
	Kazališna/kino predstava	XI., II.	
	Europski parlament „Doživi Europu“, Muzej novca	III.	
	Tehnički muzej „Nikola Tesla“	IV.	
	Muzej putovanja	VI.	
	TN: Ogulin, jezero Sabljaci	V.	
	U svijetu medija – posjet HRT-i	IV.	
	TN: Trakošćan	X.	
5.a,b,c	Posjet Muzeju krapinskih neandertalaca	X.	razrednici 5. razreda
	Kazališna predstava	Tijekom 2. polugodišta	
	TN: Gospić, Smiljan, Veliki Žitnik	VI.	
6.a,b,c	Aleja Glagoljaša	X.	razrednici 6. razreda
	Kazališna predstava	XI.	
	Varaždin i Adrenalinski park Accredo	IV.	
7.a,b,c	Kazališna predstava: Lutonjica Troporko	XI.	razrednici 7. razreda
	Višednevna TN: Šibenik	VI.	
8.a,b,c,d	Višednevna TN: Srednja Dalmacija	IX.	razrednici 8. razreda
	Kazališna predstava: tesla	XI.	
	TN: Vukovar	20. i 21.1. 2027.	
	TN: Lika (MC Nikola Tesla i adrenalinski park Likos)	V.	

Obukom plivanja bit će obuhvaćeni učenici 2. i 3. razreda. Obuka plivanja će se organizirati tijekom školske godine. Provjera plivanja za učenike 2. razreda biti će u utorak, 13. listopada 2026. godine.

Izvanučioničku ili terensku nastavu treba međupredmetno povezati – organizirati integriranu nastavu.

Cilj svakom učitelju treba biti ostvarivanje odgojno – obrazovnih postignuća, sposobnosti i vještina učenika.

Sve novčane uplate, za cjelodnevnu i višednevnu IUN-u, roditelji će uplaćivati na račun Agencije s kojom se isti realiziraju. Sve novčane uplate za IUN-u, koja je kraćeg vremenskog trajanja i odvija se na području Grada Zagreba vršit će se putem uplatnica na račun Škole, a Škola će dalje podmirivati račune davateljima usluga (kino, kazalište, muzej i sl.).

Svi učitelji su obvezni, prije realizacije IUN-e (barem 3 dana prije) dostaviti ravnateljici tablicu sa svim podacima vezanim uz realizaciju IUN-a sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, a nakon realizirane IUN-e (u roku 3 dana), dostaviti pisano izvješće .

4.3. PREHRANA UČENIKA

4.3.1. Organizacija prehrane

Brigu o jelovnicima vode kuharice, voditeljica računovodstva i ravnateljica Škole. Brigu o organizaciji prehrane, cijeni obroka, cijeni programa produženog boravka, subvencioniranju troškova za učenike koji po kriterijima imaju pravo na subvenciju vodi tajnica, voditeljica računovodstva i ravnateljica Škole.

4.3.2. Mliječni obrok

Razred	Broj učenika za mliječni obrok	Napomena
I.	75	
II.	69	
III.	64	
IV.	68	
V.	49	
VI.	64	
VII.	63	
VIII.	77	
Ukupno	529	

4.3.3. Prehrana učenika u produženom boravku

Razred	Broj učenika za ručak i užinu	Puna cijena	Umanjeni iznos	Besplatno
1.a,c	51	48	3	
2.a,b	39	34	5	

4.3.4. Mjesečni iznos sufinanciranja roditelja u cijeni produženog boravka

	Cijena programa produženog boravka		
	26,54€	Umanjeni iznos	Besplatno
Broj učenika	81	8	1

4.4. IZBORNA NASTAVA

4.4.1. Informatika

Razred	Broj učenika	Broj skupina	Ime izvršitelja	Sati tjedno	Sati godišnje	Napomena
I.	67	3	V. Skrivanek M. Barišić	6	210	
II.	64	3		6	210	
III.	55	3		6	210	
IV.	52	3		6	210	
VII.	22	1		2	70	
VIII.	24	2		4	140	
V. - VIII.	284	15		30	1050	

4.4.2. Njemački jezik

Razred	Broj učenika	Broj skupina	Ime izvršitelja	Sati tjedno	Sati godišnje	Napomena
IV.	29	2	M.Karlovcan Radović	4	140	/
V.	15	1		2	70	
VI.	17	1		2	70	
VII.	10	1		2	70	
VIII.	21	1		2	70	
IV. – VIII.	92	6		12	420	

4.4.3. Vjeronauk

Razred	Broj učenika	Broj skupina	Ime izvršitelja	Sati tjedno	Sati godišnje	Napomena
I.	74	3	K. Velkavrh D. Grgurev A. Delić	6	210	/
II.	65	3		6	210	
III.	62	3		8	280	
IV.	61	4		6	210	
V.	49	3		6	210	
VI.	61	3		6	210	
VII.	56	3		8	280	
VIII.	69	4		6	210	
I. - VIII.	497	26		52	1820	

4.5. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1	1	5	3	2	5	3	6	26
Prilagođeni program	2	2	3	3	5	1	5	4	25

Tijekom nastavne godine 2026./2027. imat ćemo 9 pomoćnika u nastavi.

4.6. NASTAVA U KUĆI

Nastava u kući (nastava na daljinu) organizirana je za jednog učenika .

4.7. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKE NASTAVE

RAZREDNA NASTAVA						
Naziv predmeta	Izvršitelj	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati tjedno	Sati godišnje
Hrvatski jezik Matematika	K. Barić	1.a	3-5	1	1	35
	B. Markić	1.b	3-5	1	1	35
	L. Petrović	1.c	3-5	1	1	35
	S. Horjan	2.a	3-5	1	1	35
	N. Roso	2.b	3-5	1	1	35
	Ž. Pavlinušić	2.c	3-5	1	1	35
	D. Sever Koren	3.a	3-5	1	1	35
	Š. Pozaić	3.b	3-5	1	1	35
	M. Božek Herout	3.c	3-5	1	1	35
	D. Čubrić	4.a	3-5	1	1	35
	D. Brebrić	4.b	3-5	1	1	35
	S. Kegel	4.c	3-5	1	1	35
	R. Kokotović	4.d	3-5	1	1	35
UKUPNO				13	13	455
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	A. Čurić	6.	3-5	1	1	35
	A. Kujundžić	5. i 7.	3-5	1	1	35
	M. Mihaljević Karamatić	6., 7., 8.	5-10	2	2	70
	T. Vidović	5., 6., 8.	5-10	2	2	70
Engleski jezik	K. Gojević	6. i 8.	3-5	1	1	35
	H. Macan	5.	3-5	1	1	35
	A. Delija	2. – 3.	5-10	2	2	70
	M. Ivković	7. i 8.	3-5	1	1	35
Matematika	S. Begić	7.	3-5	1	1	35
	T. Školnik	5. i 6.	3-5	1	1	35
	J. Lovrić	6. i 8.	3-5	1	1	35
Njemački jezik	M. Karlovčan Radović	4. – 8.	3-5	1	1	35
Kemija	N. Šikić	7.	5-10	2	2	70
	M. Lakić	8.	3-5	1	1	35
Fizika	S. Begić	7.	3-5	1	1	35
	D. Šumić	8.	3-5	1	1	35
Povijest	I. Sekula	5., 6., 7.	5-10	2	2	70
	I. Lučić	8.	3-5	1	1	35
Geografija	I. Lučić	8.	3-5	1	1	35
	S. Nekić	5., 6., 7.	5-10	2	2	70
UKUPNO				26	26	910

Za učenike koji imaju teškoće u savladavanju nastavnog gradiva, organizira se dopunska nastava, i to na određeno vrijeme, dok je pomoć potrebna. Praćenje učenika evidentira se u e-dnevniku.

4.8. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE

RAZREDNA NASTAVA						
Naziv predmeta	Izvršitelj	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati tjedno	Sati godišnje
Hrvatski jezik Matematika Cjelovito učenje	K. Barić	1.a	5 -10	1	1	35
	L. Petrović	1.c	5 -10	1	1	35
	S.Horjan	2.a	5 -10	1	1	35
	N.Roso	2.b	5 -10	1	1	35
	Ž.Pavlinušić	2.c	5 -10	1	1	35
	D. Sever Koren	3.a	5 -10	1	1	35
	Š. Pozaić	3.b	5 -10	1	1	35
	M. Božek Herout	3.c	5 -10	1	1	35
	D. Čubrić	4.a	5 -10	1	1	35
	D. Brebrić	4.b	5 -10	1	1	35
	S.Kegel	4.c	5 -10	1	1	35
	R.Kokotović	4.d	5 -10	1	1	35
UKUPNO				12	12	420
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	A. Kujundžić	7.	5 -10	1	1	35
	M.Mihaljević Karamatić	7. i 8.	5 -10	1	1	35
Engleski jezik	K. Gojević	8.	5 -10	1	1	35
	M. Ivković	7. i 8.	5-10	1	1	35
Njemački jezik	M. Karlovčan Radović	7. i 8.	5 -10	2	2	70
Matematika	S. Begić	7.	5 -10	1	1	35
	T. Školnik	5. i 6.	5 -10	1	1	35
	J. Lovrić	6. i 8.	5 -10	1	1	35
Kemija	M. Lakić	8.	5 -10	1	1	35
	N. Šikić	7.	5 -10	2	2	70
Fizika	S. Begić	7.	5 -10	1	1	35
	D. Šumić	8.	5 -10	1	1	35
Povijest	I.Sekula	7.	5 -10	2	2	70
	I.Lučić	8.	5 -10	1	1	35
Geografija	I. Lučić	8.	5 -10	1	1	35
	S. Nekić	5.,6.,7.	5 -10	2	1,5	52,5
UKUPNO				20	19,5	682,5

Sadržaji rada planiraju se u skladu s interesima učenika i upisuju se u e-dnevnik.

4.9.PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

Red. br.	Naziv aktivnosti ili skupine	Broj sati		Broj učenika	Nositelj aktivnosti
		tjedno	godišnje		
1.	Plesno-dramska grupa	1	35	15	D. Čubrić
2.	Lutkarska radionica	1	35	15	D. Sever Koren
3.	Mali kreativci	1	35	13	M.Božek Herout
4.	Literarna grupa	1	35	10	Š. Pozaić
5.	Likovna grupa	1	35	10	R. Kokotović
6.	Engleska radionica	1	35	20	A.Delića
7.	Hrvatski za povratnike	1	35	1	A.Delića
8.	Njemačka radionica	2	70	15	M. Karlovčan Radović
9.	Čitanjem do mašte	1	35	15	K. Barić
10.	Mali čitači	1	35	20	L.Petrović
11.	Vjeroznalci	2	70	15	A.Delić
12.	Kreativci i misionari	2	70	15	A.Delić
13.	Karitativna grupa	2	70	15	D. Grgurev
14.	Vjeronaučna likovna grupa	2	70	15	D. Grgurev
15.	Učenička zadruga	2	70	15	D. Grgurev
16.	Biblijska grupa	2	70	10	K. Velkavrh
17.	Kreativni vjeronauk	2	70	10	K. Velkavrh
18.	Prva pomoć	1	35	15	N. Šikić
19.	Podmladak CK	1	35	10	M. Karlovčan Radović
20.	Mladi čuvari baštine	1	35	15	T. Horvat
21.	Praktične vještine	1	35	10	N. Roso
22.	Mali istraživači	1	35	10	S.Kegel
23.	Likovna grupa	3	105	15	J. Petrić Mioč
24.	Vizualni identitet škole	2	70	15	J. Petrić Mioč
25.	Umjetnička grupa	3	105	10	J. Petrić Mioč
26.	Digitalni istraživači	2	70	15	V. Skrivanek
27.	Kodirajmo s Pythonom	2	70	10	V. Skrivanek
28.	Informatička radionica	2	70	10	M. Barišić
29.	Zbor	2	70	50	A.Franjo
32.	Synthesizer	1	35	10	A.Franjo
33.	Vokalna skupina	2	70	10	A.Franjo
34.	KMT	2	70	15	M. Maslov
35.	Prometna grupa	2	70	15	M. Maslov
36.	Foto grupa	1	35	7	M. Maslov
37.	Prometna jedinica	2	70	10	M. Maslov
38.	Sportska grupa	6	210	65	S.Horjan Ž.Pavlinušić V. Riznić
39.	Nogomet – dječaci	2	70	25	M. Jurišić
40.	ŠSK	2	70	75	V. Riznić
41.	Produženi boravak			90	J.Dumić V.Ivković K.Kefelja K.Lovrić

Učenici će sudjelovati u svim natjecanjima prema planu i programu natjecanja Agencije za odgoj i obrazovanje, Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade i Saveza školskih športskih društava.

Učenici će sudjelovati u obuci i natjecanju iz prve pomoći koje organizira Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade i Crveni križ Grada Zagreba.

Programi izvannastavnih aktivnosti upisuju se i vode u e-dnevniku.

5. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE

5.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Datum realizacije	Planirani broj učenika	Nositelj aktivnosti
Rujan	Početak nastavne godine	7.9.	svi	ravnateljica
	Doček učenika 1. razreda	7.9.	60	ravnateljica, učiteljice 1. razr., str. suradnice
	Međunarodni dan pismenosti	8.9.	svi	učitelji hrvatskoga jezika
	Međunarodni dan mira	21.9.	svi	vjeroučiteljice
	Europski dan bez automobila	22.9.	svi	N. Šikić
	Međunarodni dan znakovnih jezika	23.9.	svi	logopedinja
	Europski dan jezika	26.9.	svi	knjižničarka
	Svjetski dan srca	29.9.	svi	ravnateljica
Listopad	Međunarodni dan starijih osoba	1.10.	25	D. Grgurev
	Svjetski dan nenasilja	2.10.	svi	M. Rajčević
	Zaziv Duha Svetoga	4.10.	vjeroučenici	župnik
	Svjetski dan učitelja	5.10.		A.Kujundžić
	Dječji tjedan	7. – 13.10.	svi	knjižničarka
	Dan Hrvatskog sabora	8.10.	svi	I. Sekula
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	16.10.	svi	učiteljice razredne nastave, D. Grgurev
	Međunarodni dan borbe protiv siromaštva	17.10.	svi	vjeroučiteljice
	Mjesec hrvatske knjige	15.10.-15.11.	svi	knjižničarka
	Međunarodni dan školskih knjižnica	25.10.	20	knjižničarka
	Svjetski dan štednje	31.10.	svi	razrednici
Studeni	Svi sveti	1.11.	svi	K. Velkavrh
	Mjesec borbe protiv pušenja, alkoholizma i drugih ovisnosti	11. mj.	svi	M. Lakić N. Šikić
	Međunarodni dan tolerancije	16.11.	svi	M. Rajčević
	Obilježnica rođenja A.B. Šimića	18.11.	svi	A.Kujundžić
	Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	18.11.	svi	I.Sekula
	Međunarodni dan djeteta	20.11.	svi	T. Jedvaj Culej
	Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama	25.11.	70	M. Rajčević
Prosinac	Međunarodni dan ljudi s posebnim potrebama	3.12.	svi	M. Valenčak
	Sveti Nikola	4.12.	svi	A.Delić
	Dan knjižnica Grada Zagreba	7.12.	svi	knjižničarka
	Božić u našoj Školi	18.12.	svi	Svi učitelji
Siječanj	Dan međunarodnog priznanja RH	15.1.	svi	I.Sekula
	Međunarodni dan zagrljaja	21.1.	svi	T.Jedvaj Culej
	Dan sjećanja na holokaust	27.1.	svi	I.Lučić
Veljača	Međunarodni dan zaštite	2.2.	250	N. Šikić

OŠ Antuna Branka Šimića
Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2026./2027. godinu

	<i>močvara</i>			
	<i>Svjetski dan bolesnika</i>	11.2.	svi	<i>D. Grgurev</i>
	<i>Dan sigurnog interneta</i>	10.2.	svi	<i>psihologinja</i>
	<i>Valentinovo</i>	14.2.	svi	<i>razrednici</i>
	<i>Pokladni utorak - maškare</i>	17.2.	svi	<i>razrednici</i>
	<i>Dan ružičastih majica</i>	26.2.	svi	<i>psihologinja</i>
	<i>Međunarodni dan materinskog jezika</i>	21.2.	svi	<i>T. Vidović</i>
Ožujak	<i>Dani Hrvatskoga jezika</i>	11. – 17.3.	300	<i>A. Kujundžić</i>
	<i>Korizma i križni put</i>		vjeroučenici	<i>K. Velkavrh</i>
	<i>Dan očeva</i>	19.3.		<i>razrednici</i>
	<i>Svjetski dan šuma</i>	21.3.	svi	<i>N. Šikić</i>
	<i>Svjetski dan voda</i>	22.3.	svi	<i>M. Lakić</i>
	<i>Svjetski dan kazališta</i>	27.3.	svi	<i>učitelji/ice hrvatskog jezika</i>
Travanj	<i>Međunarodni dan dječje knjige</i>	2.4.	svi	<i>knjižničarka</i>
	<i>Svjetski dan zdravlja</i>	7.4.	svi	<i>školska liječnica</i>
	<i>Dan planeta Zemlje</i>	22.4.	svi	<i>S. Nekić</i>
	<i>Međunarodni dan sporta</i>	27.4.	svi	<i>V. Riznić</i>
	<i>Međunarodni dan plesa</i>	29.4.	svi	<i>V. Riznić</i>
Svibanj	<i>Svjetski dan Crvenog križa</i>	8.5.	svi	<i>M. Karlovčan Radović</i>
	<i>Majčin dan</i>	9.5.	274	<i>učiteljice RN</i>
	<i>Međunarodni dan obitelji</i>	15.5.	svi	<i>K. Velkavrh</i>
	<i>Spomendan žrtava križnog puta</i>	svibanj 2026.	150	<i>I. Sekula</i>
	<i>Dan Državnosti</i>	30.5.	svi	<i>svi</i>
	<i>Svjetski dan sporta</i>	26.5.	svi	<i>V. Riznić</i>
	<i>Svjetski dan nepušenja</i>	31.5.	300	<i>N. Šikić</i>
	<i>Dan Grada Zagreba (dan branitelja GZ, Majka Božja Kamenitih vrata)</i>	31.5.	svi	<i>knjižničarka</i>
	<i>Dan Škole</i>	21.5.	svi	<i>ravnateljica</i>
Lipanj	<i>Završna svečanost za učenike 8. razreda</i>	lipanj 2027.	78	<i>razrednici 8. razreda</i>
	<i>Tebe Boga hvalimo</i>	lipanj 2027.	vjeroučenici	<i>župnik</i>

Tijekom cijele nastavne godine panoe u učionicama uređuju učiteljice razredne nastave i učitelji/ice predmetne nastave. Panoe po hodnicima i u auli uređuju: učiteljica likovne kulture Jasna Petrić Mioč i Renata Kokotović.

5.2. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Profesionalno informiranje i usmjeravanje planirano je od prvog do osmog razreda kroz sljedeće vidove:

- stručna predavanja
- posjete
- suradnja s roditeljima
- pismeni i likovni radovi
- izložbe

Razred	Sadržaj rada	Način ostvarivanja	Nositelji	Mjesec	Mjesto
I.	Rad, radno mjesto Vaše dijete je učenik	- u okviru nastave - roditeljski sastanci	učitelj učitelj	IX.-XII. XI.	škola škola
II.	Kako razvijamo radne navike Svi nešto rade	- u okviru nastave - likovni radovi	učitelj učitelj	XII. III.-IV.	škola škola
III.	Zanimanja ljudi Neobična zanimanja	- u okviru nastave - suradnja s roditeljima	učitelj učitelj	IX.-V. V.	škola posjeta
IV.	Rad ljudi u različitim krajevima Hrvatske Motivacija i aktivnost učenja	- u okviru nastave - roditeljski sastanci	učitelj pedag.	III.-V. XI.	škola škola
V.	I učenje je rad Što i zašto želim učiti Kako učiti	- predavanje - pismeni radovi - roditeljski sasta.	pedag. učitelj pedag.	X. tije.g. XI.	škola škola škola
VI.	Zaštitimo čovjekovu okolinu Lijepa naša	- u okviru nastave prirode - pismeni radovi	učitelj prirode učitelj hrv.jez.	tijekom god. V. i VI.	sat priro. sat hr.jez.
VII.	Subjektivni i objektivni kriteriji za izbor zanimanja Kako procjenjujem svoje sposobnosti	- razgovor - psihotest	pedag. pedag.	IV. IV.	sat razrednika škola
VIII.	Upis u srednju školu Moj izbor zanimanja Kako, kamo, gdje Podaci o učenicima O čemu voditi računa pri izboru zanimanja Savjeti pedagoga Suradnja s roditelj.	- roditeljski sastan. - lik.i pismeni rad. - zidne novine - anketa - razgovor - razgovor - posjeti	pedag. uč.h.j. pedag. pedag. razred. pedag. pedag. pedag.	II. II.-III. V. I. II. IV.-V. V.	sat razrednika, roditeljski sastanci, škola, srednje škole, Zavod za zapošljavanje

Sadržaje u okviru redovite, dodatne i izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, sastanaka razrednih odjela i suradnje s roditeljima programiraju učitelji, a realizaciju upisuju u dnevnik rada.

5.3. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Mjesec	Sadržaji	Broj uč.	Nositelji
IX.-VI.	- organiziran mliječni obrok - humanitarne akcije	svi učenici	razrednici D. Grgurev, M.Karlović Radović M. Lakić
	- suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama	svi učenici	pedagoginja psihologinja logopedinja
	- estetsko uređenje školskog prostora	svi učenici	J.Petrić-Mioč, R. Kokotović
	- održavanje i uređivanje terena oko Škole - zaštita čovjekove okoline	svi učenici	M. Lakić N.Šikić
	- roditeljski sastanci - individualni razgovori s roditeljima - rekreativni izleti		razrednici pedagoginja psihologinja logopedinja
	1. Sistematski pregledi: - prije upisa u I. razred V. i VIII. razred Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama ambulate za školsku medicinu, a učenici dolaze u pratnji odrasle osobe (razrednik, stručni suradnik, roditelji). U sklopu sistematskog pregleda učenika osmih razreda provodi se probir na teškoće mentalnog zdravlja te savjetovanje oko izbora škole i zanimanja.		povjerenstvo šk. liječnica
	2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji		
	3. Probirni pregledi - pregled vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III razreda - pregled kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike V.I razreda		
	4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa		
	5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja I. razred: POLIO i MPR- kod pregleda za upis u prvi razred IV. razred: DI-Te-PER - Nadoknada propuštenih cjepiva u predškolskoj dobi		

	• VIII. razred: DI-TE i POLIO • HPV, preporučeno cijepljenje (od 5. do 8. razreda) 6. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera 7. Savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore <i>Osobito namjenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.</i> 8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja i grupnog rada, tribina: • učenici 1.-ih razreda (Higijena usne šupljine) • učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica • učenici 5.-i razredi (Tjelesne promjene u pubertetu) 9. Obilasci škole i školske kuhinje 10. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja 11. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.		
--	--	--	--

*Program specifičnih preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika vršit će se putem službe za školsku medicinu. Nadležna školska liječnica je **dr. Sandra Soldo Brkić** koja se nalazi u **ALEJI LIPA 1H**.*

Preventivni rad: Parni datumi: od 7:30 do 13:30 sati

Neparni datumi: od 13:30 do 19:30 sati

5.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Osnovna škola Antuna Branka Šimića, na početku školske 2026./2027. godine, ima 529 učenika raspoređenih u 26 razrednih odjela. Pred Školu je postavljen zadatak da što je više moguće, zadovolji socijalne, emocionalne i razvojne potrebe svih učenika škole.

Kako bi se poticali zdravi rast i razvoj te radilo na ostvarivanju punog potencijala svakog pojedinca, u okviru redovite nastave učenike se nastoji uključiti u što više odgojnih sadržaja te ih potaknuti na kreativno izražavanje i razvoj kritičkog mišljenja, usmjeriti na povećanje osobnih kapaciteta učenika, razvoj emocionalnih i socijalnih kompetencija. U školskom okruženju i izvan njega, sve je više društveno neprihvatljivih oblika ponašanja. Djeca i mladi nerijetko ne znaju kako na primjeren način izraziti svoje neugodne emocije. Učenici sve više vremena provode na društvenim mrežama, pojavljuju se sukobi izazvani komuniciranjem putem interneta. Sve se više zamjećuje nedovoljna razvijenost radnih navika i neodgovoran pristup radu. Kod učenika se uočavaju pasivnost i sklonost konformizmu zbog kojih se mladi upuštaju u razne oblike ovisnosti. Stoga, važno je učenike poučavati životnim vještinama kako bi naučili skrbiti o mentalnom i tjelesnom zdravlju, kako bi preuzeli odgovornost za vlastita ponašanja i naučili da uvijek imaju mogućnost izbora. Učenici, roditelji, a i sami učitelji nerijetko iskazuju svoju nemoć pri rješavanju svakodnevnih problema. Učitelji se susreću s problemima neprimjerenog ponašanja učenika, a ponekad i roditelja te izražavaju želju za daljnjim stručnim usavršavanjem. Stoga se pozornost usmjerava i na učitelje naše Škole kako bi ih se osnažilo u nošenju sa svakodnevnim izazovima te kako bi unaprijedili tehnike upravljanja razredom. Uz to, preventivne aktivnosti obuhvaćaju i roditelje koje je važno educirati o učinkovitoj komunikaciji s učenicima, pružiti im podršku i pomoć te osvijestiti važnost njihove uloge u odgojno-obrazovnom procesu.

Slijedom svega navedenog, provedba Školskih preventivnih programa našoj Školi ima svoje opravdanje i svrhu te ih treba provoditi sa svim i prema svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa (učenicima, učiteljima i roditeljima). Nužno je modificirati i preusmjeravati problematično ponašanje djece u tzv. društveno prihvatljivo ponašanje te osnažiti pojedince za djelovanje u društvu u kojem se nalaze.

OSNOVNI CILJEVI PROGRAMA:

Osnovni ciljevi školskog preventivnog programa su jačanje samopouzdanja i samopoštovanja učenika, razvijanje socio-emocionalnih i komunikacijskih vještina, osnaživanje djece u nošenju sa stresom i izazovima odrastanja, pomaganje u osmišljavanju kvalitetnog slobodnog vremena te rad na usvajanju zdravih životnih stilova. Uz to, stvaranjem odgojno-obrazovnog okruženja koje će emocionalno i intelektualno obogaćivati učenike, cilj je povećati senzibilitet i podići razinu znanja učenika, roditelja i učitelja o opasnostima zlouporabe sredstava ovisnosti i nekontroliranog korištenja društvenih mreža te usmjeravati na opasnosti i posljedice rizičnog ponašanja. Uz to, Zajedničkim djelovanjem roditelja, Škole i ostalih nadležnih službi cilj je osposobiti učenike za donošenje zdravih i odgovornih odluka te ih poticati na primjenu znanja i sposobnosti u svakodnevnim problemskim situacijama.

Školski preventivni program obuhvaća nekoliko podprograma:

- 1. Program očuvanja mentalnog i fizičkog zdravlja - „Menta i Fizi nisu u krizi“**
- psihoedukativne radionice školske psihologinje
 - 1. razredi - „Veliko klupko osjećaja“
 - 2. razredi - „Put do sreće“
 - 3. razredi - „Hrabrice“, „Kako ukrotiti zmaja“
 - 4. razredi - „U lov na misli“

- 5. razredi - „Što mi se to događa?“
- 6. razredi - „S emocijama na »ti«“
- 7. razredi - „Kako si?“, „Moje ogledalo“
- 8. razredi - „Misli kao zebra“
- ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva i očekivanja kroz pedagoške radionice pedagoginje za učenike 3., 5., 7. i 8. razreda
 - 3.razredi- „Pohvaljujem te“
 - 5.razred - „Ja sam važan/važna“
 - 7.razredi - „Odolijevanje pritisku vršnjaka“
 - 8.razredi - „Važno je ne započeti“

2. Program prevencije nasilja među vršnjacima - „Ruka prijateljstva“

- 1. razred
 - „Različiti, a isti“, „Dobrota u nama i oko nas“ - radionice šk. pedagoginje
 - „Srce prijateljstva“- radionica šk. psihologinje
- 2. razred
 - „Jesmo li prijatelji“, „Kako bi se osjećao/la kad...?“, „Nepoželjne riječi“ - radionice šk. pedagoginje
- 3. razred
 - „Sukobi i kako ih riješiti“- radionice šk. pedagoginje
- 4. razred
 - „Moć riječi i djela“; „Žirafa ili zmija - kako reći, a ne povrijediti?“ - radionice šk. psihologinje
 - „Ne rugaj se“, „Riješimo dvojbu - zlostavljanje ili...?“-radionice šk. pedagoginje
- 5. razred
 - „Recept za prijateljstvo“- radionica šk. pedagoginje
- 6. razred
 - „Stvaranje pozitivnog ozračja u učionici- učionica bez zlostavljanja“, „Empatija i podrška“- radionice šk. pedagoginje
 - „Mislim svojom glavom i ne bojim se reći NE“- radionica šk. psihologinje
- 7. razred
 - „Moje ogledalo“ - radionica šk. psihologinje, „Međuvršnjačka komunikacija“ - radionica šk. pedagoginje
- 8.razred
 - „Ogovaranje i glasine“- radionica šk. pedagoginje

3. Program zaštite djece i mladih na internetu - „Na sigurnoj mreži“

- Obilježavanje važnih datuma - Dan sigurnosti na Internetu (veljača 2026.);
- HAKOM brošure za učenike
- Elektroničko nasilje (5. razred) - šk. pedagoginja
- Sigurni na Internetu (6. razred) - šk. pedagoginja
- „Život na mreži“ - (7. razred) - šk. pedagoginja
- „Internet bez filtera“ - (8. razred) - šk. pedagoginja

4. Program razvoja vještina upravljanja svojim učenjem - „Učenje nije mučenje“

Predavanja i radionice za učenike 5. razreda na satima razrednih odjela:

- Kako učim?
- Planiranje i organiziranje vremena
- Individualno savjetovanje, po potrebi

5. Program razvoja i jačanja radnih navika - „Tvornica radnih navika“

- Učenje ne mora biti mučenje" - 3. razredi
- „Od jeseni sam petaš" - 4. razredi
- „Organizacija i planiranje učenja" - 7. razredi

6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - „Kamo dalje“

- Predavanje šk. pedagoginje „Kamo nakon osnovne škole?" (obrazovni sustav, bodovanje, popis škola i zanimanja)
- Upitnik interesa i kompetencija - upoznavanje zanimanja i preispitivanje vlastitih želja, interesa i sposobnosti - šk. pedagoginja
- Upoznavanje učenika s dokumentima vezanim za upis : Odluka o upisu u 1. razred srednje škole, Pravilnik o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u 1. razred srednje škole, Natječaj za upis učenika u 1. razred srednje škole
- Sistematski pregledi učenika, upućivanje na specijalističke zdravstvene preglede
- Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje - Individualno profesionalno usmjeravanje učenika osmih razreda (učenika s teškoćama u razvoju, učenika sa zdravstvenim teškoćama te neodlučnih učenika)
- Individualni razgovori i savjetovanje o izboru zanimanja
- Uređivanje oglasne ploče s informacijama o zanimanjima, srednjim školama te uvjetima upisa u srednje škole

7. Program prevencije zlostavljanja djece - CAP (Child Assault Prevention)

CAP program je program primarne prevencije zlostavljanja djece. Namijenjen je svim učenicima drugog razreda, njihovim roditeljima i svim djelatnicima škole. CAP nastoji integrirati najbolje izvore pomoći u zajednici kako bi se smanjila ranjivost djece i mladih na verbalno, fizičko i seksualno zlostavljanje

8. Program prevencije napada na tinejdžere - TeenCAP program

TeenCAP program je program prevencije napada na tinejdžere. TeenCAP je razvio Međunarodni centar za prevenciju nasilja iz SAD-a, kao odgovor na nasilje u životima adolescenata, a u Hrvatskoj ga provodi Udruga roditelja „Korak po korak" u suradnji sa školama. Namijenjen je svim učenicima osmog razreda, njihovim roditeljima i svim djelatnicima škole. TeenCAP nastoji spriječiti napade na tinejdžere poučavajući ih kako prepoznati i kako se nositi s potencijalno opasnim situacijama te informiranjem odraslih koji su im važni da prepoznaju i brinu o mladima koji su zlostavljani.

5.5. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Obrazovna postignuća	Povećati razinu znanja učenika, te unaprijediti vještine učenja učenika	Primjenjivati suvremene metode i oblike rada i odgovarajuće postupke vrednovanja	Stručno usavršavanje i suvremena nastavna pomagala	Do kraja nastavne godine	Predmetni učitelji, stručna služba i ravnatelj	Rezultati postignuća učenika (testovi, rezultati natjecanja, projekti učenika i dr.)
Odnos učenika prema drugim učenicima i školi	Smanjiti stupanj nasilja među djecom i poboljšati radnu disciplinu	Radionice za učenike 1. - 8. razreda o nenasilnom rješavanju sukoba, prezentacije, referati, diskusije o nasilju među vršnjacima	Stručna literatura, stručno znanje pedagoga, psihologa, materijali nužni za radionice (papiri i sl.)	Do kraja nastavne godine (svaki mjesec u nekoliko razrednih odjela)	Psihologinja škole	Broj djece obuhvaće radionicama, evaluacijski upitnici
Radno ozračje	Poboljšati međusobnu suradnju učitelja u odgojno-obrazovnom procesu	Održavati sastanke razrednika i predmetnih učitelja češće.	Vrijeme za sastanke, stručna znanja učitelja, stručna literatura	Do 30. u mjesecu	Razrednik i predmetni učitelji	Broj sastanaka, broj riješenih konflikata, učestalost pojavljivanja konflikta (je li smanjena)
	Poboljšati suradnju učitelja i stručnih suradnika u odgojno-obrazovnom procesu	Dogovoriti način rješavanja konfliktne situacije prema internom Protokolu o jedinstvenom postupanju učitelja i stručne službe u ostvarivanju odgojno-obrazovnog cilja	Vrijeme za sastanke, stručna znanja učitelja, stručna znanja stručnih suradnika, stručna literatura	XI., II., IV. i po potrebi tijekom godine	Razrednik	Broj sastanaka, broj riješenih konflikata, učestalost pojavljivanja konflikta (je li smanjena)

6. PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIKA ŠKOLE

6.1. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH ZAPOSLENIKA U ŠKOLI ZA VRIJEME NASTAVNIH RADNIH TJEDANA

(godišnje zaduženje učitelja je rađeno na bazi 35 nastavnih tjedana)

6.1.1.OBVEZE UČITELJA RAZREDNE NASTAVE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

UČITELJI	NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA (vrsta neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s učenicima)													OSTALI POSLOVI	SVEUKUPNO	
	Redovna nastava	Sati tjedno	Neposredni od.-obr. rad s učenicimaa	Sati tjedno	Dopunska nastava	Sati tjedno	Dodatna nastava	Sati tjedno	INA-i	Sati tjedno	Sveukupno nep. o-o rada	BONUS	Sindikalni povjerenik		UKUPNO	Tjedno
Ksenija Barić	1.a	16	1.a	2	Hrvatski jezik i matematika	1	Cjelovito učenje	1	Čitanjem do mašte	1	21			19	40	1400
Branka Markić	1.b	16	1.b	2		1	-	-	-	-	19	2		19	40	1400
Lidija Petrović	1.c	16	1.c	2		1	Cjelovito učenje	1	Mali čitači	1	21			19	40	1400
Sara Horjan	2.a	16	2.a	2		1	Cjelovito učenje	1	Sportska skupina	1	21			19	40	1400
Nela Roso	2.b	16	2.b	2		1	Cjelovito učenje	1	Praktične vještine	1	21			19	40	1400
Željka Pavlinušić	2.c	16	2.c	2		1	Matematika	1	Sportska skupina	1	21			19	40	1400
Danijela Sever Koren	3.a	16	3.a	2		1	Hrvatski jezik	1	Lutkarska radionica	1	21			19	40	1400
Štefica Pozaić	3.b	16	3.b	2		1	Hrvatski jezik	1	Literarna grupa	1	21			19	40	1400
Marija Božek Herout	3.c	16	3.c	2		1	Cjelovito učenje	1	Mali kreativci	1	21			19	40	1400
Dubravka Čubrić	4.a	15	4.a	2		1	Matematika	1	Plesno-dramska grupa	1	20			20	40	1400
Danijela Brebrić	4.b	15	4.b	2		1	Cjelovito učenje	1	-	-	19	1		20	40	1400
Snježana Kegel	4.c	15	4.c	2		1	Matematika	1	Mali istraživači	1	20			20	40	1400
Renata Kokotović	4.d	15	4.d	2		1	Hrvatski jezik	1	Likovna grupa	1	20			20	40	1400

6.1.2. OBEVEZE UČITELJA PREDMETNE NASTAVE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

NASTAVNI PREDMET	IME I PREZIME UČITELJA	Razredi u kojima predaje	RN	IN	RAZREDNIŠTVO	DOPUNSKA	DODATNA	INA-i	Čl. 6. 13. Pravilnika	BONUS	sveukupno nep. o-o rada	OSTALI POSLOVI	PREKOVREMENI	SVEUKUPNO	
														tjedno	godišnje
<u>HRVATSKI JEZIK</u> 18 RN+2RAZ+2INA=22 5.a,b,c (15) 6.a,b,c (15) 7.a,b,c (12) 8.a,b,c,d (16) 58 sati	MARINA MIHALJEVIĆ KARAMATIĆ ANA ČURIĆ	6.a; 7.c; 8.a,b	17		7.c	2	1				22	18		40	1400
		6.b	5			1						4		10	350
	TEA VIDOVIĆ	5.a; 6.c;8.c,d	18		6.c	2					22	18		40	1400
	ANTE KUJUNDŽIĆ	5.b,c; 7.a,b	18		5.b	1	1				22	18		40	1400
<u>LIKOVNA KULTURA</u> 18RN+2RAZ+2INA =22 5.a,b,c (3) 6.a,b,c (3) 7.a,b,c (3) 8.a,b,c,d (4) 13 sati	JASNA PETRIĆ MIOČ	5.a,b,c; 6.a,b,c 7.a,b,c; 8.a,b,c,d	13					6 LG UG	2 VI 1SA		22	18		40	1400
<u>GLAZBENA KULTURA</u> 18RN + 2RAZ+2INA =22 4.a,b,c,d (4) 5.a,b,c (3) 6.a,b,c (3) 7.a,b,c (3) 8.a,b,c,d (4) 17 sati	ANTONIO FRANJO	4.a,b,c,d;5.a,b,c; 7.a,b,c; 6.a,b,c; 8.a,b,c,d	17					3 VS SY	2 ZB		22	18		40	1400
<u>ENGLJSKI JEZIK</u> 19RN+2RAZ+2INA =23 1.a,b,c (6) 2.a,b,c (6) 3.a,b,c (6) 4.a,b,c,d (8) 5.a,b,c (9) 6.a,b,c (9) 7.a,b,c (9) 8.a,b,c,d (12) 65 sati	HELENA MACAN	5.a,b,c	9		5.a	1						8		20	700
	KLARA GOJEVIĆ	4.b,d;8.a,c;6.a,b,c	19		8.a	1	1				23	17		40	1400
	MAJA IVKOVIĆ	4.a,c; 8.b,d;7.a,b,c	19		8.b	1	1				23	17		40	1400
	ANA DELIJA	1.a,b,c; 2.a,b,c; 3.a,b,c	18			2		2	1 VS		23	17		40	1400
<u>NJEMAČKI JEZIK</u> 4.a,b,c,d (4);5.a,b,c (2);6.a,b,c (2) 7.a,b,c (2) ; 8.a,b,c,d (2)	MELITA KARLOVČAN RADOVIĆ	4.a,b,c,d;5.a,b,c; 7.a,b,c; 6.a,b,c; 8.a,b,c,d		12 + 2 SP		1	2	2NJR 1CK	3 e-d		23	17		40	1400
<u>MATEMATIKA</u> 18RN+2RAZ+2INA =22 5.a,b,c (12) 6.a,b,c (12) 7.a,b,c (12) 8.a,b,c,d (16) 52 sata <u>FIZIKA</u> 7.a,b,c (6) 8.a,b,c,d (8) 14 sati	SNJEŽANA BEGIĆ	7.a,b,c – M 7.a,b,c - F	18			2	2				22	18		40	1400
	TANJA ŠKOLNIK	5.a,b,c; 6.b,c	20			1	1				22	18		40	1400
	JOSIPA LOVRIĆ	6.a; 8.a,b,c,d	20		6.a	1	1				22	18	2	40+ 2	1470
	DANIJELA ŠUMIĆ	8.a,b,c,d	8			1	1				10	6		16	560
<u>PRIRODA , BIOL. KEM.</u> 20RN+2RAZ+2INA =24 PR. 5.a,b,c (4,5) 6.a,b,c (6) 7 a,b,c (6) 8.a,b,c,d (8) 7 a,b,c (6) 8.a,b,c,d (8) 38,5 sati <u>BIO.</u> 7 a,b,c (6) 8.a,b,c,d (8) 7 a,b,c (6) 8.a,b,c,d (8) 38,5 sati	MAJA LAKIĆ	6.a,b,c-Pr 8.a,b,c,d –B/K	22		6.b	1	1				24	16		40 + 2	1470
	NATALIJA ŠIKIĆ	5.a,b,c – Pr 7.a,b,c – B/K	16,5 2SP			2	2	PP 1,5			24	16		40	1400
<u>POVIJEST, ZEMLJOPIS</u> 20RN+2RAZ+2INA =24 POVIJEST 5.a,b,c (6) 6.a,b,c (6) 7.a,b,c (6) 8.a,b,c,d (8) 26 <u>GEOGRAFIJA</u> 5.a,b,c (4,5) 6.a,b,c (6) 7.a,b,c (6) 8.a,b,c,d (8) 24,5 50,5 sati	IVAN SEKULA	5.a,b,c; 6.a,b,c 7.a,b,c	18		7.b	2	2				24	16		40	1400
	IVA LUČIĆ	8.a,b,c,d – P/G	16		8.c	2	2		2 IKT		24	16		40	1400
	SANJA NEKIĆ	5.a,b,c; 6.a,b,c 7.a,b,c	16,5		5.c	2	1,5		2 VS		24	16		40	1400
<u>IZK</u> 20RN+2RAZ+2INA =24 5.a,b,c (6) 6.a,b,c (6) 7.a,b,c (6) 8.a,b,c,d (8) 26 sati	MIROSLAV JURIŠIĆ	8.a,b,c,d	8					2 NG	2 IKT		12	8		20	700
	VESNA RIZNIĆ	5.a,b,c; 6.a,b,c 7.a,b,c	18					4 ODB	2 ŠŠK		24	16		40	1400
<u>TEHNIČKA KULTURA</u> 18RN+2RAZ+2INA =22 5.a,b,c (3) 6.a,b,c (3) 7.a,b,c (3) 8.a,b,c,d (4) 13 sati	MAJA MASLOV	5.a,b,c; 6.a,b,c 7.a,b,c; 8.a,b,c,d	13 +2 KMT					5 FG PG PJ	2 satni		22	18		40	1400
<u>VJERONAUK</u> 20RN+2RAZ+2INA =24 1.a,b,c (6) 2.a,b,c (6) 3.a,b,c (6) 4.a,b,c,d (8) 5.a,b,c (6) 6.a,b,c (6) 7.a,b,c (6) 8.a,b,c,d (8) 52 sata	DANIJELA GRGUREV	2.a,b,c; 5.a,b,c 6.a,b,c		18				4 KG/VLG	2 UZ		24	16		40	1400
	ANA DELIĆ	3.a; 4.a,b,c,d; 8.a,b,c,d		18	8.d			4 MG VZ			24	16		40	1400
	KRISTINA VELKAVRH	2.b,c; 6.a,b,c 8.a,b,c		16	6.a			4 BG VK	2 ZNR		24	16		40	1400
INFORMATIKA 1.a,b,c (6); 2.a,b,c (6) 3.a,b,c (6); 4.a,b,c,d (6) 5.a,b,c (6);6.a,b,c (6) 7.a,b,c (2) ; 8.a,b,c,d (4) 42 sata	MARINA BARIŠIĆ	1.a,b,c ; 2.a,b,c 3.a,b,c ; 4.b,c,d		22				2 IR			24	16		40	1400
	VERONIKA SKRIVANEK	4.a; 5.a,b,c ;6.a,b,c 7.a,b,c ; 8.a,b,c,d	12	8				2 DI 2 KsP			24	16		40	1400

6.2. PRIPRAVNICI

<i>Red. br.</i>	<i>Ime i prezime učitelja ili stručnog suradnika</i>	<i>Struka</i>	<i>Mentori/ica</i>	<i>Napomena</i>
1.	Domagoj Tomašek	mag. edukacije povijesti i geografije	Sanja Nekić	

Povjerenstvo, koje prati rad pripravnika, izradilo je program stažiranja koji će se realizirati tijekom pripravničkog staža.

6.3. PODATCI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA ŠKOLE I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

<i>Red. br.</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Školska sprema</i>	<i>Naziv poslova koje obavlja</i>	<i>Broj sati tjedno</i>
1.	Stanka Pupiće	VSS	ravnateljica	40
2.	Tihana Jedvaj Culej	VSS	pedagoginja	40
3.	Magdalena Rajčević	VSS	psihologinja	40
4.	Matea Vućak	VSS	logopedinja	40
5.	Tatjana Horvat	VSS	knjižničarka	40
6.	Marija Zrinščak	VSS	tajnica	40
7.	Monika Šafarić	VŠS	voditeljica računovodstva	40
8.	Tomislav Videc	SSS	domar	40
9.	Ante Šantak	KV	domar	40
10.	Kristina Bihar	PK	spremačica	40
11.	Marija Jurić	SSS	spremačica	40
12.	Marija Rako	SSS	spremačica	40
13.	Lidija Šibl	SSS	spremačica	40
14.	Valentina Gečević	SSS	spremačica	10
15.	Antonia Minauf	SSS	kuharica	40
16.	Ljiljana Novak	NSS	pom.kuharica	40
17.	Mile Radaković	SSS	kuhar	40
18.	Zdravko Martinović	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40
19.	Jasna Grginec	SSS	operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu	40

7. PLANOVİ STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Učitelji i stručni suradnici dužni su se stručno usavršavati u struci i za stručno-metodički, pedagoški i andragoški rad.

Red. br.	Stručni aktivni u Školi	Vrijeme održavanja (mjesec)	Nositelji zadatka	Voditelj/ica aktiva
1.	Aktiv učitelja 1. razreda	IX., XI., II., VI.	Učiteljice 1. razreda	L. Petrović
2.	Aktiv učitelja 2. razreda	X., XII, II., V., VI.	Učiteljice 2. razreda	K. Kefelja
3.	Aktiv učitelja 3. razreda	IX., XI., II., IV, VI.	Učiteljice 3. razreda	M. Božek Herout
4.	Aktiv učitelja 4. razreda	IX., XI., II., V.	Učiteljice 4. razreda	D. Čubrić
5.	Aktiv učitelja razredne nastave	IX., XI., IV., VII.	Učiteljice razredne nastave	V. Ivković
6.	Aktiv učitelja jezično-umjetničkog područja	IX., XI., V., VIII.	A. Ćurić, A. Kujundžić, T. Vidović, M. Mihaljević Karamatić, J. Petrić Mioč, A. Franjo, A. Delija, K. Gojević, M. Ivković, H. Macan, M. Karlovčan Radović, A. Delić, D. Grgurev, K. Velkavrh	T. Horvat
7.	Aktiv učitelja društvenog područja i prirodosnanstvenog područja	IX., XI., IV., VII.	I. Sekula, S. Nekić, I. Lučić, M. Lakić, N. Šikić, M. Jurišić, V. Riznić	N. Šikić
8.	Aktiv učitelja matematike i radno-tehničkog područja	IX., XI., IV, VII.	S. Begić, T. Školnik, J. Lovrić, D. Šumić, M. Maslov, M. Barišić, V. Skrivanek	T. Školnik

Učitelji će prisustvovati oblicima stručnog usavršavanja izvan Škole, stručnim seminarima, ako se sredstva za navedene programe osiguraju sukladno kriterijima koje će utvrditi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih i Agencija za odgoj i obrazovanje. Usavršavat će se i virtualno – kroz Loomen i druge platforme. Planovi i programi rada i zapisnici stručnih aktivna u Školi sastavni su dio pedagoške dokumentacije.

8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

8.1.PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

8.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- Poslovi vezani uz početak nove školske i nastavne godine 2026./2027. - Upoznavanje s: <i>Pravilnikom o kućnom redu,</i> <i>Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,</i> <i>Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi,</i> <i>Pravilnik o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika</i>	ravnateljica
IX.	Rješavanje molbi roditelja	ravnateljica stručni suradnici
X.	- Prihvatanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma za školsku godinu 2026./2027. - Etički kodeks - prijedlog za imenovanje članova Etičkog povjerenstva - Pedagoška dokumentacija (e-dnevnik, e-matice i dr.) - Postupanja u izvanrednim situacijama (potres, požar...)	ravnateljica stručni suradnici
XI.	- Uspjeh učenika u učenju i vladanju - Praćenje rada učitelja - Izvešće stručnih suradnika o odgojno-obrazovnom radu s učenicima, suranji s roditeljima, s učiteljima i s institucijama izvan škole - Aktualno predavanje	ravnateljica stručni suradnici učitelji
XII.	- Završetak prvog polugodišta - Božić u našoj Školi – pripreme	ravnateljica pedagoginja učitelji
I.	- Rad grupa izborne nastave, dodatne i dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti - Rad stručnih aktivnosti i permanentno usavršavanje učitelja, izvještaje voditelja stručnih aktivnosti - Analiza praćenja rada učitelja - Izvešće stručnih suradnika o odgojno-obrazovnom radu s učenicima, suranji s roditeljima, s učiteljima i s institucijama izvan škole	ravnateljica stručni suradnici učitelji voditelji

OŠ Antuna Branka Šimića
Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2026./2027. godinu

II.	Nacionalni ispiti, organizacija i provedba	ravnateljica koordinatorica
IV.	- Analiza uspjeha učenika i suradnja s roditeljima - Izvešće stručnih suradnika o odgojno-obrazovnom radu s učenicima, suranji s roditeljima, s učiteljima i s institucijama izvan škole	ravnateljica učitelji stručni suradnici
V.	Dan škole - pripreme	Ravnateljica, učitelji stručne suradnice
VI.	- Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine - Utvrđivanje učenika koji se upućuju na dopunski nastavni rad	ravnateljica pedagoginja učitelji
VII.	- Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog nastavnog rada - Utvrđivanje učenika koji se upućuju na polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita i utvrđivanje ispitnih rokova i ispitnih komisija za kolovoz - Realizacija nastavnog plana i programa i razmatranje izvršenja poslova - Utvrđivanje izvješća o ostvarivanju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2026./2027. - Prijedlog organizacije odgojno-obrazovnog rada u 2027./2028. školskoj godini - Prijedlog broja izvršitelja odgojno -obrazovnog programa u školskoj godini 2027./2028. - Vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa i samovrednovanje – prijedlozi za sljedeću školsku godinu	ravnateljica pedagoginja
VIII.	- Uspjeh učenika poslije popravnih, predmetnih i razrednih ispita održanih u kolovozu - Analiza uspjeha učenika - Podjela učenika po odjelima - Imenovanje razrednika i broja odjela - Planiranje programiranje i pripremanje učitelja za neposredan rad s učenicima u školskoj godini 2027./2028.	ravnateljica stručni suradnici

Tijekom godine, prema mogućnostima Škole, pozivat će se stručnjaci različitih profila da održe predavanja na Učiteljskim vijećima, a koja će pridonijeti osposobljavanju učitelja za što kvalitetnije obavljanje odgojno-obrazovnog rada. Predavanja će održavati i članovi Učiteljskoga vijeća, posebice stručne suradnice i ravnateljica Škole.

Ravnateljica saziva , predsjedava i predlaže dnevni red Učiteljskoga vijeća. O radu Učiteljskoga vijeća vode se zapisnici. Zapisnike pišu članovi Učiteljskoga vijeća po abecednom redu.

Osim planiranih sjednica, ravnateljica će, ovisno o potrebi sazvati sjednicu Učiteljskoga vijeća.

8.1.2. Plan rada razrednih vijeća

Mjesec	Razred	Sadržaj rada	Izvršitelj
IX.	5.	Upoznavanje razrednog vijeća 5. razreda s učenicima petih razreda (izvješće učiteljica razredne nastave)	učitelji ravnateljica stručni suradnici
XI.	1. - 8.	- Realizacija nastavnog plana i programa - Uspjeh učenika u učenju i vladanju - Pedagoške mjere i sugestije za poboljšanje uspjeha u razrednom odjelu - Uvjeti života i rada učenika i predlaganje mjera za njihovo unapređenje - Sudjelovanje učenika u radu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti - Učenici s teškoćama u razvoju	učitelji ravnateljica stručni suradnici
I.	1. – 8.	uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta	učitelji ravnateljica stručni suradnici
IV.	1. - 8.	- Realizacija nastavnog plana i programa - Uspjeh učenika u učenju i vladanju - Uvjeti života i rada učenika i predlaganje mjera za njihovo unapređenje - Suradnja s roditeljima i starateljima učenika - Organizacija terenske nastave	učitelji ravnateljica stručni suradnici
VI.	1. - 8.	- Realizacija nastavnog plana i programa - Utvrdjivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine - Učenici s posebnim potrebama (daroviti i s poteškoćama) - Ostvarivanje plana razrednika - Učenici koji se upućuju na dopunski nastavni rad	učitelji ravnateljica stručni suradnici
VIII.	1. - 8.	Utvrdjivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita	učitelji ravnateljica stručni suradnici

Razrednik predsjedava sjednicama razrednih vijeća, predlaže dnevni red, a zapisnike sjednica razrednih vijeća vodi u e-dnevniku . Ovisno o potrebi, razrednik će sazvati sjednicu razrednog vijeća i mimo ovog plana.

8.1.3. Plan rada razrednika

Planirani zadaci i aktivnosti	Nosioci zadataka	Mjesec
ANALIZA ODGOJNE SITUACIJE (broj učenika, novopridošli učenici, učenici s posebnim potrebama – daroviti i s poteškoćama, zdravstveno stanje učenika, briga roditelja, razina obrazovanja roditelja, procjena radnih- higijenskih - kulturnih navika, razina socijalizacije, kulturna sredina u kojoj učenici žive, socioekonomski položaj učenika-roditelja, eventualno grupiranje učenika)	razrednici	IX.
I. Rad razrednika s učenicima		
1. Upoznavanje učenika s obvezama u školi - kućni red, raspored rada - uključivanje učenika u rad dodatne, dopunske, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti		IX. - X.
2. Rad na poboljšanju uspjeha učenika: - praćenje uspjeha u učenju i vladanju učenika - posebno praćenje i individualni razgovori s ciljem poticanja učenika koji imaju poteškoća u učenju i ponašanju - upućivanje učenika u racionalne metode učenja - organiziranje međusobne pomoći učenika u učenju	razrednici učitelji pedagoška služba	stalno po potrebi
3. Rad na unapređenju odgojnog rada u razrednim odjelima: - snimanje odgojne situacije u odjelima i utvrđivanje adekvatnih zadataka - upućivanje učenika u svrsishodno korištenje slobdnog vremena - posebno za vrijeme praznika - posjete kinu, kazalištu, izložbama i sl. prema Godišnjem planu i programu rada - sudjelovanje učenika u pripremama i proslavama blagdana, Dana škole, razrednih zabava - uključivanje razrednih odjela u akcije uređenja okoliša - uključivanje u humanitarne akcije	razrednici pedagoška služba razrednici učitelji razrednici učitelji	povremeno XII., IV., VI. prema planu prema planu prema planu prema planu
4. Zdravstvena zaštita učenika: - briga o prehrani učenika u Školi - upućivanje učenika na potrebu održavanja higijene kako osobne tako i prostora u kojem rade i borave - športsko -rekreativne aktivnosti razrednog odjela - briga o zdravstvenom stanju učenika-pregledi, cijepljenja, predavanja o bolestima ovisnosti, AIDS-u i dr. - zdravstveni odgoj	razrednici roditelji učitelj TZK školska liječnica pedagoška služba	stalno
5. Profesionalno informiranje učenika: predavanja, organizirani posjeti izložbama, radnim organizacijama i sl.	pedagog	povremeno

II. Rad razrednika u Razrednom vijeću		
<i>• sjednice razrednih vijeća, priprema i održavanje</i> <i>• grupne i individualne konzultacije u razrednom vijeću i dogovori s roditeljima u svezi nastave i ostalih aktivnosti</i>	razrednici učitelji	XI., IV., VI., VIII.
III. Rad s roditeljima učenika		
<i>• roditeljski sastanci (najmanje 3) uz administrativne, organizacione i ostale zadatke</i> <i>• pedagoško obrazovanje roditelja (najmanje 2 predavanja, odnosno tematska razgovora)</i> <i>• individualne (1 tjedno) i grupne (po potrebi) konzultacije s roditeljima</i>	razrednici pedagoška služba	po potrebi
IV. Administrativni poslovi razrednika		
<i>• izrada godišnjeg plana i programa rada razrednika, razrednih vijeća i suradnje s roditeljima</i> <i>• izrada popisa učenika (za preglede, cijepljenje, osiguranje,...)</i> <i>• vođenje e-dnevnika, ažuriranje podataka i dr.</i> <i>• ažuriranje e-matica i ispis svjedodžbi, prijepis ocjena i dr.</i> <i>• praćenje izvješća sa sjednica razrednih i učiteljskih vijeća, i davanje podataka o učenicima iz razrednog odjela</i> <i>• redovito bilježenje i praćenje podataka o učeniku</i> <i>• bilježenje nazočnosti roditelja roditeljskim sastancima i tjednim informacijama</i> <i>• pisanje zapisnika s roditeljskih sastanaka</i> <i>• evidencija ostvarivanja planova, aktivnosti odjela u društveno-kulturnom radu, kulturne i javne djelatnosti, zdravstvenim i dr. akcijama</i> <i>• pisanje zapisnika sa sjednica razrednih vijeća</i> <i>• vođenje evidencije o uplatama učenika</i>	razrednici razrednici razrednici razrednici razrednici razrednici razrednici razrednici razrednici razrednici razrednici	IX. IX. IX. IX.,XII.,IV., VI. stalno stalno stalno stalno prema planu stalno

Sadržaj rada razrednici evidentiraju u e-dnevniku razrednih odjela.

8.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

SADRŽAJ RADA:

1. Konstituiranje vijeća roditelja za šk. god. 2026./2027.
2. Upoznavanje članova Vijeća roditelja s prijedlogom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2026./2027.
3. Prijedlozi roditelja u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
4. Mišljenja i prijedlozi članova Vijeća roditelja u svezi s organizacijom izvanučioničke nastave, sportskih i kulturnih sadržaja Škole, osiguranje učenika, fotografiranje učenika i dr.
5. Mišljenje i prijedlozi članova Vijeća roditelja u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
6. Izvješće ravnateljice o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole
7. Prijedlozi članova Vijeća roditelja u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih klubova te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
8. Neplanirani poslovi

ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA U ŠK. GOD. 2026./2027.

RAZRED	IME I PREZIME RODITELJA ČLANA VIJEĆA RODITELJA	RAZRED	IME I PREZIME RODITELJA ČLANA VIJEĆA RODITELJA
1.a	MARINA TOMIĆ MAKSAN	5.a	ZORANA KOSTOVIĆ TOJČIĆ
1.b	MARKO CICVARIĆ	5.b	ANA MATIĆ
1.c	STELA GRGIĆ	5.c	RUŽICA MILJENOVIĆ
2.a	MARIJA OREŠIĆ	6.a	MARINA ŽIVKOVIĆ ERCEGOVAC
2.b	DAVOR LEVAK	6.b	MARIJA DUGANDŽIĆ
2.c	LUCIJA ČALJKUŠIĆ	6.c	MIRJANA KULIŠ TURKOVIĆ
3.a	MATIJA PETROVIĆ	7.a	TOMISLAV GOJEVIĆ
3.b	MARTINA VEGO	7.b	SENIJA KOVAČEVIĆ
3.c	NIKOLINA ĆIBARIĆ	7.c	IVONA PRIMORAC
4.a	GORAN GORETA	8.a	ALEN HORVAT
4.b	MATIJA BISTER	8.b	IRENA ARAČI DEMERAC
4.c	HRVOJE TOKIĆ	8.c	ZVONIMIR ČOLAK
4.d	MARINA ŠKRINJAR	8.d	MARIJA ANTUNOVIĆ

Rad Vijeća roditelja propisan je Statutom Škole.
Predsjednik Vijeća roditelja je Alen Horvat, a zamjenik Hrvoje Tokić.

8.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

MJESEC	SADRŽAJ
X.	• <i>Formiranje Vijeća učenika</i> • <i>Glasovanje o izboru predsjednika i dopredsjednika Vijeća učenika</i> • <i>Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća učenika</i> • <i>Upoznavanje učenika s pravima i obvezama</i>
XI./XII.	• <i>Važnost dobrih djela</i> • <i>Priprema za božićne blagdane</i>
III.	• <i>Obilježavanje borbe protiv vršnjačkog nasilja – Dan ružičastih majica</i> • <i>Međuvršnjačka komunikacija</i>
V.	• <i>Mi smo odgovorni učenici</i> • <i>Dan škole</i>

ČLANOVI VIJEĆA UČENIKA U ŠK. GOD. 2026./2027.

RAZRED	IME I PREZIME UČENIKA ČLANA VIJEĆA UČENIKA	RAZRED	IME I PREZIME UČENIKA ČLANA VIJEĆA UČENIKA
1.a	TIANA JOVANOSKI	5.a	LEONA TOJČIĆ
1.b	JOSIP MILJENović	5.b	MAKS MATIĆ
1.c	LORETA LUKAČ	5.c	ANA DJAKOVIĆ
2.a	MARIN MRAOVIĆ	6.a	ROKO BRKIĆ
2.b	KARLO ŠEREMET	6.b	MARIJANA LONČAR
2.c	NAOMI JOLIĆ	6.c	PETAR PLETEŠ
3.a	ERIK HORVAT	7.a	MARTA MATIĆ
3.b	LORENA ŠIŠKO	7.b	FILIP DELALIĆ
3.c	BEATA BRKIĆ	7.c	MATE JURIĆ-GRGIĆ
4.a	IVAN RUKAVINA	8.a	MATEA BUDIMIR
4.b	LETICIJA BANDALO	8.b	LUKA SERTIĆ
4.c	ROKO TARE	8.c	DAVID LONČAREK
4.d	JAKOV DŽAJA	8.d	MARKO MEDVED

Predsjednica Vijeća učenika je Luka Sertić 8.b, a zamjenik je Marijana Lončar 6.b razred.

8.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
X.	➤ Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2026./2027. ➤ Donošenje školskoga kurikuluma za šk. god. 2026./2027. ➤ Neplanirani poslovi	predsjednik i članovi Školskoga odbora ravnateljica
XI.	➤ Prijedlog financijskog plana ➤ Neplanirani poslovi	predsjednik i članovi Školskoga odbora ravnateljica
XII.	➤ Utvrđivanje financijskog plana ➤ Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada ➤ Imenovanje članova inventurnih komisija ➤ Neplanirani poslovi	predsjednik i članovi Školskoga odbora ravnateljica
II.	➤ Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana ➤ Rasprava i usvajanje izvješća komisije za popis inventara ➤ Neplanirani poslovi	predsjednik i članovi Školskoga odbora ravnateljica
VI.	➤ Izvještaj o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje ➤ Donošenje Odluke o korištenju godišnjih odmora ➤ Neplanirani poslovi	predsjednik i članovi Školskoga odbora ravnateljica
VII.	➤ Rasprava i usvajanje periodičnog obračuna ➤ Razmatranje izvješća o radu Škole u šk. god. 2026./2027. ➤ Neplanirani poslovi	predsjednik i članovi Školskoga odbora ravnateljica

ČLANOVI ŠKOLSKOGA ODBORA

Red. br.	IME I PREZIME ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA	NAPOMENA
1.	Snježana Begić	predstavnicu Škole
2.	Danijela Brebrić	
3.	Kristina Velkavrh	
4.	Marina Živković Ercegovac	predstavnicu roditelja
5.	Ingrid Grgić	predstavnicu osnivača
6.	Branka Branković Hajdarević	
7.		

Osim planiranih sjednica Školskog odbora održavat će se i sjednice prema potrebama Škole na kojima će se donositi odluke i obavljati drugi poslovi utvrđeni Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole.

8.5. PLAN RADA RAVNATELJICE

PLAN RADA RAVNATELJICE ZA ŠK. GOD. 2026./2027.		
SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		368
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	24
1.4. Koordinacija u izradi školskog kurikuluma	VI. – IX.	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI. – VIII.	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	40
1.11. Planiranje nabave	IX. – VI.	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	8
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		344
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).	IX. – VIII.	32
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVOa	IX. – VI.	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	24
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX. – VII.	30
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	74
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	24
2.12. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		184
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	16
3.8. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		116
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole i Vijećem zaposlenika	IX. – VIII.	16
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		224
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	28
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	42
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	16
5.6. Praćenje rada učitelja	IX. – VI.	50
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	40
5.7. Ostali poslovi	IX. – VIII.	12
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		220
6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	IX. – VIII.	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-ih	IX. – VIII.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	15
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	20
6.10. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		144
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	6
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i mladih	IX. – VIII.	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	6
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	16
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	8
7.11. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	IX. – VIII.	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	6
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	8
7.18. Suradnja s udrugama	IX. – VIII.	6
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8

OŠ Antuna Branka Šimića
Godišnji plan i program rada Školeza školsku 2026./2027. godinu

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		120
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX .– VI.	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX .– VI.	14
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	36
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	12
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		64
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX .– VI.	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

8.6. PLAN RADA STRUČNIH SURADNIKA

8.6.1. Plan rada pedagoginje

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	BROJ SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		271
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno –obrazovnog rada.	15
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje		119
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	25
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		32
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja		38
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja		24
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje		121
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Pratiti razvoj i odgojno –obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	25
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika		30
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		20
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		27
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		0
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave		19
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		16
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	16
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata o.o. rada	1072
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		54
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	2
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		2
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis		3
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		5
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		38
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		4
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija		12
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	12
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		397
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima	Unaprijediti nastavni proces. Unaprijediti i inovirati izvođenje o.o. rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	24

OŠ Antuna Branka Šimića
Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2026./2027. godinu

2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:		111
2.3.2.1	Počelnici, novi učitelji, volonteri		15
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		96
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		129
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba i ukazati na štetnost konzumacije alkohola i droga.	129
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	68
2.3.4.1	Rad u RV		26
2.3.4.2	Rad u UV		44
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti	Razvoj stručnih kompetencija.	17
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	18
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		24
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika.	6
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjereni odgojno-obrazovni tretman.	63
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	5
2.4.2	Upis i rad s novim učenicima, učenicima s drugog govornog područja		14
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		26
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća		18
2.5	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju.	469
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima		158
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		128
2.5.1.2	Vijeće učenika		22
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima		124
2.5.3	Suradnja s ravnateljem		63
2.5.4	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholog logoped, liječnik, socijalni radnici...		26
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima		81
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice/razgovori		21
2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad		50
2.5.5.3	Vijeće roditelja		10
2.5.6	Suradnja s okruženjem		17
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike .	51
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO		7
2.6.2	Predavanja za učenike:		10
2.6.2.1	Kamo nakon osnovne škole?		4
2.6.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH		4
2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis – Odluka o upisu, Pravilnik o elementima i kriterijima za upis u 1. razred srednje škole		2
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		2
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		4
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje – savjetnicom Željkom Hegeduš	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	7
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć		11
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO		10
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	17
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite		9

OŠ Antuna Branka Šimića
Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2026./2027. godinu

2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave		8
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	9
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		77
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		18
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda		10
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	4
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine		4
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		59
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja		8
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		8
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada		12
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		12
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole		19
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja.	146
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga		121
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	6
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		24
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost		4
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja		18
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		6
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika-vođenje		0
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje		50
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije.	13
4.1.9	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)		0
4.1.10	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova		0
4.2	Stručno usavršavanje učitelja		25
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	8
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)		5
4.2.3	Održavanje predavanja / radionica za učitelje		6
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature		6
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima		0
4.2.6	Rad sa str. sur. Pripravnicima - mentorstvo		0
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. Pripravnicima - sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		0
4.2.8	Mentorstvo studentima pedagogije		0
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		123
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih	12

OŠ Antuna Branka Šimića
Godišnji plan i program rada Školeza školsku 2026./2027. godinu

5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	12
5.2	Dokumentacijska djelatnost		111
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno- obrazovnog rada.	14
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije		13
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		30
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu		54
6.	OSTALI POSLOVI		95
6.1	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno – obrazovnog procesa	95
SVEUKUPNO:			1784

8.6.2. Plan rada psihologinje

PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1. ORGANIZACIJA I PLANIRANJE RADA ŠKOLE		138
1.1. Organizacija rada škole		
Sudjelovanje u prijemu novih učenika i raspoređivanju u razredne odjele	<i>tijekom šk. godine</i>	
Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	<i>travanj-kolovoz</i>	
Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika 1. razreda	<i>srpanj, kolovoz</i>	
1.2. Planiranje i realizacija rada škole		
Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	<i>rujan, srpanj, kolovoz</i>	
Sudjelovanje u izradi plana i izvješća Školskog preventivnog programa		
1.3. Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom i računovotkinjom škole u organizaciji provođenja odgojno-obrazovnog rada i rješavanju tekućih poslova škole te suradnja s drugim ustanovama	<i>tijekom šk. godine</i>	
2. RAD S UČENICIMA		750
2.1. Savjetodavni rad s učenicima i intervencije		
Utvrdjivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija, intelektualne razvijenosti, razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja te posebnih potreba	<i>tijekom šk. godine</i>	
Savjetodavni rad s učenicima usmjeren na unapređenje u učenju i školskom postignuću, razvijanju strategija učenja i motivacije		
Savjetovanje učenika uz primjenu različitih intervencija usmjerenih na bihevioralno i emocionalno funkcioniranje		
Pomoć učenicima u prevladavanju stresnih i kriznih situacija, razvijanjem adekvatnih mehanizama suočavanja		
Savjetodavni rad s učenicima i intervencije u slučaju vršnjačkih sukoba		
2.2. Identifikacija (potencijalno) darovitih učenika	<i>tijekom šk. godine</i>	
2.3. Provedba radionica i psihoedukativnih predavanja	<i>tijekom šk. godine</i>	
2.4. Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika zbog upisa u prvi razred	<i>veljača-lipanj</i>	
2.5. Sudjelovanje u profesionalnom usmjeravanju učenika osmih razreda kroz savjetodavne razgovore	<i>tijekom šk. godine</i>	
2.6. Utvrđivanje obilježja razredne klime te doprinos razvoju pozitivne psihosocijalne klime	<i>tijekom šk. godine</i>	
3. RAD S RODITELJIMA		134
3.1. Savjetodavni rad sa svrhom pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba te rješavanju poteškoća u funkcioniranju djece	<i>tijekom šk. godine</i>	

3.2. Savjetodavno-instruktivna predavanja		
3.3. Uspostavljanje kontakta i suradnja s vanjskim institucijama potrebnim djetetu (HZSR, liječnica školske medicine, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem...)		
4. RAD S UČITELJIMA		236
4.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima	<i>tijekom šk. godine</i>	
Pružanje pomoći učiteljima u razumijevanju i prepoznavanju razvojnih potreba učenika te usmjeravanje na poticajne načine pružanja podrške učenicima u savladavanju teškoća		
Informiranje učitelja o uzrocima teškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama i adekvatnom pristupu u poučavanju u svrhu učenikovog napredovanja		
Informiranje učitelja o tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem te pomoć i podrška u primjeni istih		
Pomaganje učiteljima u planiranju, organiziranju i provedbi SR, predavanja i roditeljskih sastanaka (u slučaju potrebe)		
4.2. Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda (prisustvovanje na nastavi, redovita komunikacija s učiteljima)		
4.3. Predavanja za učitelje s ciljem podizanja kvalitete nastave te komunikacije s učenicima i roditeljima (prema potrebi)		
5. STUDIJSKO-ANALITIČKI I ISTRAŽIVAČKI RAD		139
5.1. Predlaganje i sudjelovanje u provedbi programa i strategija radi unaprjeđenja kvalitete škole	<i>tijekom šk. godine</i>	
5.2. Pregled pedagoške dokumentacije, prema potrebi		
5.3. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja, prema potrebi		
5.4. Provođenje i obrada sociometrijskih upitnika		
5.5. Provođenje i obrada anketa i upitnika provedenih među učenicima		
5.6. Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća		
6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE		54
6.1. Rad u ulozi člana Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	<i>tijekom šk. godine</i>	
6.2. Suradnja sa liječnicom školske medicine, djelatnicima HZSR, stručnjacima za mentalno zdravlje i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika		
7. ORGANIZACIJSKO-ADMINISTRATIVNI I OSTALI POSLOVI		281
7.1. Vođenje dokumentacije o radu	<i>tijekom šk. godine</i>	
7.2. Pripreme za rad		
7.3. Koordinacija pomoćnika u nastavi		
7.4. Pisanje izvješća, dopisa, mišljenja psihologa		
7.5. Rad u Timu za darovite		
7.6. Koordinacija i praćenje provedbe Nacionalnih ispita		
7.7. Nepredvidivi poslovi		

OŠ Antuna Branka Šimića
Godišnji plan i program rada Školeza školsku 2026./2027. godinu

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		52
8.1 Permanentno stručno usavršavanje putem praćenja stručne literature	<i>tijekom šk. godine</i>	
8.2 Sudjelovanje na stručnim vijećima, stručnim skupovima i edukacijama u organizaciji AZOO, MZOM, HPK, HPD		
8.3 Sudjelovanje na predavanjima i edukacijama u školi i vanjskim ustanovama		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2026. – kolovoz 2027.)		1784

8.6.3. Plan rada logopedinje

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	1334	Pon - Pet
1.	RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA		
1.1.	Rad s učenicima s teškoćama radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i praćenja učenika tijekom nastavne godine	694	tijekom godine
1.2.	Individualni i grupni logopedski rad s učenicima s teškoćama (grupni i individualni neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima s TURučenici s Rješenjem o primjerenom programu školovanja, Individualni i grupni neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima s početnim teškoćama čitanja i pisanja - prvi razred)		
1.3.	Testiranje i upis učenika u 1. razred		4. i 5. mjesec
2.	SURADNJA S UČITELJIMA		
2.1.	Suradnja pri upisu djece u 1. razred	188	5., 6., i 9. mj.
2.2.	Suradnja s učiteljima pri upisivanju učenika u školu i smještaj u razredno odjeljenje , konzultacije pri uključivanju djece s teškoćama u razredno odjeljenje		tijekom godine
2.3.	Sudjelovanje pri izradi individualiziranih kurikulumu za učenike s teškoćama		9., 10., 11. mjesec i prema potrebi
2.4.	Pomoć i savjetovanje učitelja o provođenju individualiziranih kurikulumu za učenike s teškoćama, nadzor i provjera pri ispunjavanju dokumentacije		tijekom
2.5.	Suradnja s učiteljima vezano uz određivanje primjerenog oblika školovanja učenika		
2.6.	Suradnja pri održavanju sjednica UV i RV te rad u stručnim tijelima škole		
2.7.	Suradnja s pomoćnicima u nastavi		
3.	SURADNJA S RODITELJIMA		
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pružanje podrške djetetu	163	tijekom godine
3.2.	Suradnja s roditeljima u vezi određivanja primjerenog programa školovanja učenika		
3.3.	Suradnja s roditeljima pri upisu učenika u prvi razred		
3.4.	Upoznavanje roditelja s izrađenim obrazovnim kurikulumom za učenike s teškoćama u razvoju		10., 11. mjesec
3.5.	Savjetovanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		tijekom godine
3.6.	Upoznavanje roditelja s obrazovnim i socijalnim pravima djeteta, upućivanje na liječničke preglede...		
4.	SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM		

OŠ Antuna Branka Šimića
Godišnji plan i program rada Školeza školsku 2026./2027. godinu

4.1.	Rad u Stručnom povjerenstvu škole radi određivanja primjerenog oblika školovanja učenika s TUR	209	tijekom godine
4.2.	Dogovori za raspored rada i sastanci sinteze		
4.3.	Ustrojstvo i provođenje rada s učenicima s teškoćama		
4.4.	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije učenika s teškoćama		
4.5.	Suradnja oko izrade izvješća i statističkih podataka o učenicima		
4.6.	Suradnja sa stručnim suradnicama vezano za postupanje prema Protokolu u slučaju nasilja među učenicima		
4.7.	Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda		6., 7. i 8. mjesec
5.	SURADNJA SA STRUČNJACIMA VANJSKIH USTANOVA KOJI SUDJELUJU U RADU S UČENICIMA		
5.1.	Sastanci i telefonski razgovori sa školskom liječnicom, drugim specijalistima, psiholozima, logopedima, soc. radnicima, osobama iz GU za obrazovanje, sport i mlade, dječjim vrtićima, HZSR i drugim institucijama	80	tijekom godine

II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	450	Pon - Pet
1.	PLANIRANJE, PRIPREMANJE I PRAĆENJE		
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	166	9. mjesec
1.2.	Izrada planova rada s učenicima s oblikom školovanja		tijekom godine
1.3.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima		
1.4.	Izrada rasporeda dolazak učenika na logopedске vježbe		
1.5.	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju		
1.6.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.		
1.7.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s primjerenim oblikom školovanja		
1.8.	Izrada materijala za rad s učenicima		
2.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
2.1.	Vođenje dosjea za svakog učenika uključenog u logopedске vježbe	169	tijekom

OŠ Antuna Branka Šimića
Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2026./2027. godinu

2.2.	Izrada izvješća (godišnji, o projektima i sl.)		godine
2.3.	Pisanje mišljenja logopeda		
2.4.	Vođenje dnevnika rada		
2.5.	Popunjavanje tablica i upitnika o učenicima s TUR		
2.6.	Pripremanje materijala za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta za upis u prvi razred		
2.7.	Vođenje evidencije o suradnji s roditeljima i učiteljima		
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
3.1.	Sudjelovanje na županijskim vijećima logopeda Grada Zagreba, Zagrebačke, Koprivničko -križevačke i Sisačko- moslavačke županije	41	tijekom godine
3.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZO, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF, FSO), online edukacijama		
3.3.	Stručno usavršavanje unutar škole (razredni aktivni, sjednice)		
3.4.	Praćenje stručne literature		
6.	OSTALI POSLOVI		
6.1.	Rad u stručnim tijelima škole (prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, predavanje na sjednicama učiteljskih vijeća)	74	tijekom godine
6.2.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine		
6.3.	Poslovi po nalogu ravnatelja		
6.4.	Sudjelovanje u realizacija kulturne i javne djelatnosti škole		
6.5.	Pomoć pri organizaciji sistematskih pregleda, cijepljenja i obavijesti roditeljima		
6.6.	Analiza i vrednovanje rada		
UKUPNO		1784	

8.6.4. Plan rada knjižničarke

Red. br.	PODRUČJE RADA	Fond sati tjedno	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
1.	NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	25	110	110	100	110	95	100	110	110	100	105	35	30	1120
1.1.	Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje - program poticanja čitanja i informacijske pismenosti. Nastava u školskoj knjižnici - korelacija s nastavnim predmetima. Pedagoški rad s učenicima i posudba knjižnične građe. Poticanje čitanja kroz različite aktivnosti u suradnji s učiteljima od 1. do 8.razreda (književni klub isl.); posjete znanstvenim ustanovama (NSK). Poticanje razvoja kreativnosti, vještina i svestranosti učenika kroz projekte i aktivnosti u školskoj knjižnici i izvan knjižnice u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom.														894
1.2.	Suradnja ravnateljicom, učiteljima i stručnim suradnicima.														136
POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA															
1.3.	Dokumentacija. Planiranje i programiranje rada: godišnji, mjesečni i tjedni plan i program rada školskoga knjižničara (pripreme za neposredan odgojno-obrazovni rad).														90
2.	STRUČNO-KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST	5	22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	7	6	223
2.1.	Organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici i čitaonici, nabava i obrada nove građe. Praćenje izdavačke djelatnosti. Računalno poslovanje – Metelwin program. Revizija i otpis. Statistika. Izvješće o radu. Dokumentacijsko-administrativni poslovi.														223
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	6	26	26	25	28	23	24	26	26	24	24	8	7	267
3.1.	Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti: književni susreti, kvizovi i natjecanja, tematske i prigodne izložbe, suradnja s kazalištima, muzejima, knjižnicama, provođenje projekata školske knjižnice, suradnja na projektima i aktivnostima za poticanje čitanja i razvijanja opće kulture u učenika, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige...														179
3.2.	Suradnja s drugim ustanovama (KGZ – Matična služba i NSK), posjet knjižarama, izdavačkim kućama, sajmovima knjiga (Interliber), muzejima (Etnografski muzej) idr.														88
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	4	18	18	14	15	15	16	18	18	16	15	6	5	174
4.1.	Individualno usavršavanje: praćenje najnovije literature i izvora s područja knjižničarstva i dječje književnosti, medijske pismenosti i literature iz psihološko-pedagoškog područja. Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina. Skupno usavršavanje - sudjelovanje na stručnim skupovima (županijska i državna razina): ŽSV Grada Zagreba, Informativni utorak, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, Carnet, e-Škole, skupovi u organizaciji AZOO, HKD, HUŠK, CSSU, NSK, HMŠK; međunarodni stručni skupovi i edukacije; edukacije o računalnom programu Metel win														174
UKUPNO:															1784

8.7.PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE SLUŽBE

8.7.1. Plan rada tajnice

Red.br.	SADRŽAJ RADA	NAPOMENA
1.	Normativno - pravni poslovi • izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke, • prati i provodi propise i stručno se usavršava	
2.	Opći i administrativno-analitički poslovi • radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje Grada Zagreba, • sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora, • sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Vijeća roditelja, • vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika	
3.	Kadrovski poslovi • poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, • vodi evidencije radnika, • vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, • izrađuje odluke o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, • vodi ostale evidencije radnika	
4.	Organizacijski i opći poslovi • priprema potvrde o redovnom školovanju i druge potvrde za učenike, • arhivira podatke o radnicima, • ažurira podatke o radnicima, • izdaje javne isprave, • obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima (Registar zaposlenih u javnim službama), • prima , razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, • zadužena je osoba za arhivu Škole i službeni mail Škole	
5.	Ostali poslovi • obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	

Poslovi tajnika obavljat će se u 40 satnom tjednom radnom vremenu tijekom školske godine.

8.7.2. Plan rada voditeljice računovodstva

	Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine	
	I. Vođenje fondova Škole II. Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja III. Vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara IV. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport, Zavodom za platni promet, Županijskim uredom, HZZO-m, Zavodom za statistiku, ZAP - om, Poslovnom bankom i MIO zaposlenika V. Praćenje propisa o financijskom poslovanju i stručno usavršavanje VI. Izdavanje uvjerenja o plaćama zaposlenika VII. Vođenje knjige ulazno-izlaznih računa, pisanje dopisa i odluka u svezi blagajničkog i financijsko-knjigovodstvenog poslovanja VIII. Obračun i isplata plaća i drugih primanja djelatnika IX. Vođenje uplata i praćenje troškova poslovanja školske kuhinje, vlastitih sredstava i državne riznice X. Svakodnevni kontakti i dogovori s ravnateljicom o svim bitnim financijskim pitanjima XI. Suradnja s tajnicom Škole i ostalim zaposlenicima vezano za financijsku problematiku	

Poslovi voditeljice računovodstva obavljat će se u 40 satnom tjednom radnom vremenu tijekom školske godine.

8.7.3. Plan rada kuhara/ice i pomoćne kuharice

Sadržaj rada	Napomena
Pripremanje i pregled dostavljene robe i namirnica Evidencija primljenih namirnica Sastavljanje jelovnika u suradnji ravnateljicom, pedagoginjom i učenicima Suradnja s tajnikom, računovođom i ravnateljicom u svezi s radom školske kuhinje Pripremanje i izdavanje obroka po jelovniku Pranje, dezinfekcija i spremanje pribora za hranu Briga o priboru i predlaganje nabave novog Čišćenje kuhinjskog prostora i blagovaonice Pomoć u pripremanju obroka i izdavanju istih Održavanje uređaja u kuhinji po uputama kuharice Čišćenje spremišta i održavanje higijenskih uvjeta u pomoćnim kuhinjskim prostorijama, obavljanje potrebnih kuhinjskih poslova po uputama kuharice	

Poslovi kuhara/ice i pomoćne kuharice obavljat će se u 40 satnom tjednom radnom vremenu tijekom školske godine.

8.7.4. Plan rada domara – ložača

Red. br.	Sadržaj rada	Napomena
1.	Poslovi na održavanju školske zgrade, inventara i okoliša Škole	
2.	Poslovi na održavanju grijanja	
3.	Kontrola objekta i uređaja	
4.	Nabava potrošnog materijala, alata i uskladištenje istih	
5.	Ostali poslovi	

Poslovi domara-ložača obavljat će se u 40 satnom tjednom radnom vremenu tijekom školske godine.

8.7.5. Plan rada zaposlenica na održavanju čistoće

Red. br.	Sadržaj rada	Napomena
1.	Čišćenje i održavanje higijene u Školi: - suho i mokro čišćenje poslije svake smjene - premaz svih podnih površina - pranje prozora - brisanje površina u svim prostorijama - premaz toaletnih prostorija dezinfekcijskim sredstvima - čišćenje i održavanje prostora ulaza u školsku zgradu - čišćenje snijega oko školske zgrade	
2.	Ostali poslovi: - dežuranje u hodnicima za vrijeme nastave i odmora - gašenje svjetla u svim prostorijama - zatvaranje prozora, prostorija i ulaza - pomaganje kod prijenosa nastavnih sredstava, namještaja, artikala i dr. - neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnateljice	
3.	Dostava: - poslovi dostave potrebni za Školu - primanje i izdavanje robe	

Poslovi zaposlenica na održavanju čistoće obavljat će se u 40 satnom tjednom radnom vremenu tijekom školske godine.

8.7.6. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Red. br.	Sadržaj rada	Napomena
1.	Nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor	
2.	Sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša	
3.	Suraduje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija	
4.	Sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama	
5.	Prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja	
6.	Suraduje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika	
7.	Obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	

Poslovi osobe za sigurnost i civilnu zaštitu obavljat će se u 40 satnom tjednom radnom vremenu tijekom školske godine.

9. PROJEKTI

1. *Dan BezVeze*
2. *Večer matematike*
3. *Lucko*
4. *AToM liga*
5. *“Klokan bez granica”*
6. *Od jučer do sutra – matematika jednog predmeta*
7. *Klokan*
8. *Dabar*
9. *Skupljajmo zajedno stare baterije*
10. *Građanski odgoj – Projekt građanin: Offline na sceni*
11. *Građanski odgoj – Projekt građanin: „Kad odrastem bit ću dobar čovjek – Upoznajemo heroje i gradimo bolje društvo”*
12. *Razredni - školski projekt: „Rođen u Hrvatskoj”*
13. *Rad s potencijalno darovitim učenicima: „GOAT, nastaviti će se” – podcast*
14. *Hrvatska kulturna baština u našim likovnim radovima*
15. *Glagoljica*
16. *Priča o Vedranu*
17. *Književno-znanstveni piknik*
18. *U svijetu bajki Braće Grimm*
19. *Čajanka s tetom Juliom 6*
20. *Pogled u kalendar – svaki dan nešto novo*
21. *eTwinning projekt U svijetu likovnih umjetnika 9*
22. *Klub mladih tehničara – Učimo i stvaramo!*
23. *Susjed tehničar 5*
24. *Ljubavna slikovnica*

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Škola će, ovisno o financijskim mogućnostima, opremiti Školu sa svime što je u funkciji poboljšanja odgojno-obrazovnog rada, sigurnosti i što kvalitetnijeg života i rada Škole (nabava informatičke opreme, stručne literature, stručno usavršavanje zaposlenika, uređenje vanjskih i unutarnjih prostora Škole i dr.)

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Školski preventivni programi
5. Projekti
6. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 251-316-07-26-1

U Zagrebu, 6. listopada 2026.

Predsjednica Školskog odbora:

Kristina Velkavrh

Ravnateljica:

Stanka Pupić