

# OSNOVNA ŠKOLA VOJNIĆ, VOJNIĆ

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ŠKOLSKA GODINA 2019./2020.

VOJNIĆ, 7. listopada 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA VOJNIĆ

KLASA: 003-06/19-01/18  
URBROJ:2133-40-19-1  
Vojnić, 7.10.2019.g.

Temeljem članka 28. stavak 6., članka 118. stavak 2. alineja 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87/08,86/09.,92/10.,105/10.-ispravak ,90/11.,16/12.,86/12.,94/13,152/14.,7/17.) i članka 37 . Statuta Osnovne škole Vojnić, Školski odbor škole je na svojoj 26. sjednici, održanoj dana 7. 10. 2019. godine, donio

#### O D L U K U

### O USVAJANJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA OSNOVNE ŠKOLE VOJNIĆ, VOJNIĆ ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.

#### Članak 1.

Usvaja se Godišnji plan i program rada Osnovne škole Vojnić, Vojnić za školsku godinu 2019./2020. (u daljnjem tekstu: Godišnji plan i program rada škole) u cijelosti odnosno onakav kakav je i predložen na usvajanje.

#### Članak 2.

Ukoliko tijekom školske godine dođe do znatnijeg odstupanja u realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole, a iz razloga koje nije bilo moguće predvidjeti pri izradi istog odnosno ako nastanu određene okolnosti i činjenice koje nisu utvrđene Godišnjim planom i programom rada škole i kao takve su od bitnog značaja za rad i djelovanje škole, zadužuje se ravnateljica škole da izradi i Školskom odboru predloži na usvajanje izmjene i dopune Godišnjeg plana i programa rada škole na način i u postupku utvrđenom Statutom škole.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči škole. Godišnji plan i program rada škole objavit će se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Predsjednica Školskog odbora škole

Jasminka Bosanac



## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	OŠ Vojnić
<b>Adresa škole:</b>	Starčevićev trg 3, 47220 Vojnić
<b>Županija:</b>	Karlovačka županija
<b>Telefonski broj:</b>	047-883-060 tajništvo; 047-883-061 ravnateljica; 047-811-306 stručna služba, 047-811-308 računovodstvo
<b>Broj telefaksa:</b>	047-811-307
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:os-vojnec-001@skole.t-com.hr">os-vojnec-001@skole.t-com.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-vojnec.skole.hr">www.os-vojnec.skole.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	04-091-001
<b>Matični broj škole:</b>	03310426
<b>OIB:</b>	00677859713
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-97/860-2, 1.4.1997.god.
<b>Škola vježbaonica za:</b>	-
<b>Ravnatelj škole:</b>	Mirjana Stojković
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	-
<b>Voditelj smjene:</b>	-
<b>Voditelj područne škole:</b>	-
<b>Broj učenika:</b>	220
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	100
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	120
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	7
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	0
<b>Broj učenika putnika:</b>	134
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	15
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	15
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	0
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	7
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	8
<b>Broj smjena:</b>	1 + među smjena
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8:00-13:05; 11:30-15:40
<b>Broj radnika:</b>	46
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	24
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	15
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	0
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	9
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	1
<b>Broj pripravnika:</b>	1
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	1
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	1
<b>Broj računala u školi:</b>	20
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	9
<b>Broj općih učionica:</b>	4
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	2
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Od školske 1996./97. godine Osnovna škola Vojnić djeluje kao samostalna osnovna škola. Matična škola ima 4 područne škole u kojima se ne odvija nastava (PŠ Bukovica, PŠ Knežević Kosa, PŠ Utinja Vrelo, PŠ Vojišnica).

U osnovnu školu Vojnić polaze učenici iz sljedećih mjesta: Vojnić, Vojišnica, Živković Kosa, Knežević Kosa, Ključar, Krstinja, Bukovica, Bukovica Utinjska, Mandić Selo, Kupljensko, Miholjsko, Kolarić, Jurga, Radonja, Radmanovac, Jagrovac, Donja Brusovača, Dunjak, Široka Rijeka, Međeđak Utinjski, Brdo Utinjsko, Gornja Brusovača, Kljaić Brdo, Kartalije, Okić, Lisine, Gaćeša selo, Podsedlo, Loskunja, Kestenovac, Krivaja Vojnička, Svinica Krstinjska, Klokoč. Udaljenost od mjesta do škole Vojnić je velika i kreće se u rasponu od 3 do 20 km.

### 1.2. Unutrašnji školski prostori

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>				
1. razred	1	55,24		
2. razred	1	54,30		
3. razred	1	55,24		
4. razred	1	55,24		
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>				
Hrvatski jezik	1	51,60		
Likovna kultura	1	51,60		
Glazbena kultura				
Vjeronauk	1	52		
Strani jezik				
Matematika	1	52		
Priroda i biologija			1	73,80
Kemija				
Fizika				
Povijest	1	51,60		
Geografija				
Tehnička kultura				
Informatika			1	35,70
<b>OSTALO</b>				
Dvorana za TZK	1	286		
Produženi boravak				
Knjižnica	1	48,75		
Dvorana za priredbe	0			
Zbornica	1	24		
Uredi	4	59,20		
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>	0			
<b>U K U P N O:</b>	16	896,77	2	109,50

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>
1. Sportsko igralište	1288
2. Zelene površine	2000
3. Voćnjak	1500
<b>U K U P N O</b>	<b>4788</b>

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

<b>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE</b>
<b>Audiooprema:</b>	
CD uređaj	8 kom
Zvučnik	2 kom
<b>Video- i fotooprema:</b>	
TV	2 kom
DVD player	3 kom
Pametna ploča	1 kom
Fotoapararat	2 kom
<b>Informatička oprema:</b>	
Računalo	17 kom
Projektor	7 kom
<b>Ostala oprema:</b>	
Mikroskop	19 kom
Grafoskop	kom
Aparat za gašenje požara	13 kom
Geom. tijela	2 kompleta
Geom. pribor za ploču	2 kompleta
Stalak za projektor	2 kom
Geografske karte (razne)	15 kom
Pov. karte (razne)	15 kom

#### 1.4.1. Knjižni fond škole

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	61
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	70
Književna djela	381
Stručna literatura za učitelje	300
Ostalo	117
<b>U K U P N O</b>	<b>929</b>

## 1.5. Plan obnove i adaptacije

Planira se sanacija poda učionice četvrtog razreda i izrada projektne dokumentacije za sanaciju dotrajalih elektroinstalacija.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019. / 2020. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marina Streljak			VSS		
2.	Bajac Željka (zamjena za Marinu Streljak)			VSS		
3.	Sandra Marčac			VSS		
4.	Jasna Vuljanić			VŠS		
5.	Šoštar Ines			VSS		
6.	Jasenska Martinović			VSS		
7.	Danijela Blažan			VSS		
8.	Anica Globan			VŠS	da	
9.	Ranka Rod			VŠS		
10.	Matea Bogović			VSS		

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Tea Lenac			VSS	Hrv. jezik		
2.	Danijela Agatić			VSS	Hrv. jezik		
3.	Maja Belavić			VSS	Lik. kultura		
4.	Jasminka Bosanac			VSS	Eng. jezik		
5.	Natalija Kočiš Benković			VSS	Eng. jezik		
6.	Slavica Maslak			VSS	Njem. jezik		
7.	Željka Mazalica			VSS	Matematika		
8.	Kornelija Kontrec			VSS	Matematika		
9.	Sanja Halovanić			VSS	Kemija		
10.	Natali Bahorić Car (zamjena za Sanju Halovanić)			VSS	Kemija		
11.	Mario Bastijančić			VSS	Prir. i bio.		

12.	Marija Kušan			VSS	Fizika		
13.	Marina Perković Kalfić			Vss	Matematika		
14.	Marina Šepac			VSS	Tehnička kultura		
15.	Željko Pavičić			VSS	Povijest		
16.	Ivona Bašić Josipović			VSS	Geografija		
17.	Natalija Janković			VŠS	Tjel. kul.		
18.	Dario Šudić			VSS	Kat. vjer.		
19.	Ivica Josipović			VSS	Kat. vjer.	da	
20.	Tomislav Bogović			VSS	Informatika		
21.	Radoslav Dojčinović			VSS	Srp.j. i lik.k. po p.srp.j.i k.		
22.	Nejla Muhić			SSS	Islamski vjeronauk		
23.	Branko Santrač			SSS	Prav. vjer.		
24.	Ivana Muža			VSS	Hrvatski jezik		
25.	Nikola Medved			SSS	Glazbena kultura		

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mirjana Stojković			VSS	ravnatelj		
2.	Ivica Josipović			VSS	knjižničar	da	
3.	Sanja Rataić			VSS	psiholog		
4.	Broz Ivana			VSS	pedagog		

### 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Snježana Rajić			VŠS	tajnica	
2.	Marina Briševac			VŠS	računovođa	
3.	Mira Relja			SSS	kuharica	
4.	Dario Relja			VKV	domar	
5.	Mira Ćorković			NKV	spremačica	
6.	Nada Mušan			NKV	spremačica	
7.	Luca Šokčić			NKV	spremačica	
8.	Janja Matijević			NKV	spremačica	

## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Razredna nastava je u potpunosti stručno zastupljena, svi učitelji razredne nastave imaju odgovarajuću stručnu spremu.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	Čl.3 stavka 2 POUISS	Prekovremeni rad	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Jasenska Martinović	1.a	16	2	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1440
2.	Anica Globan Kovačić	2.a	16	2	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1440
3.	Danijela Blažan	2.b	16	2	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1440
4.	Matea Bogović	3.a	16	2	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1440
5.	Sandra Marčac	3.b	16	2	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1440
6.	Jasna Vuljanić	4.a	15	2	1	1	1	/	20	18	2	/	40	1440
7.	Željka Bajac	4.b	15	2	1	1	1	/	20	18	2	/	40	1440



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

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 80. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	Ostali poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.										T	G
1	Ivana Muža	hrvatski j.	6.b/2	X	6.b	7.b	X	17	/	/	1	1	1	22	/	18	40	1440
2	Tea Lenac	hrvatski j.	/	/	6.a	7.a	X	18	/	/	1	1	1	22	/	18	40	1440
3	Marina Perković	matematika	5.a/2	X	/	/	X	16	/	/	1	2	/	22	1	18	40	1440
4	Kornelija Kontrec	matematika	7.a/2	/	X	X	/	16	/	/	2	2	/	22	/	18	40	1440
5	Jasminka Bosanac	engleski j.	8.a/2	X	/	X	X	18	/	/	2	1	/	23	/	17	40	1440
6	Natalija Kočiš Benković	engleski j.	/	1ab 2 3/4a b	X	/	/	20	/	/	1	1	1	23	/	17	40	1440
7	Sanja Halovanić/Natali Bahorić Car	kemija	/	/	/	X	X	8	/	/	1	1	/	10	/	5	15	540
8	Mario Bastijančić	priroda biologija	/	X	X	X	X	15	/	/	1	1	/	17	/	11	28	1008
9	Marija Kušan	fizika	/	/	/	X	X	8	/	/	1	/	/	9	/	5	13	468
1	Marina Šepac	tehnička kultura	/	X	X	X	X	8	/	/	/	/	2	10	/	8	18	648
1	Ivona Bašić Josipović	geografija	6a/2	X	X	X	X	15	/	2	1	1	2	23	/	16	40	1440
1	Željko Pavičić	povijest	/	X	X	X	X	16	2	/	1	1	/	22	2	18	40	1440
1	Nikola Medved	glazbena kultura	/	4ab/ X	X	X	X	10	/	/	/	/	3	13	/	11	24	864
1	Maja Belavić	likovna kultura	5.b/2	X	X	X	X	8	/	2	/	/	2	12	/	10	22	792
1	Natalija Janković	TZK	/	X	X	X	X	16	/	2	/	/	4	24	/	16	40	1440
1	Dario Šudić	katolički vjeronauk	/	1b/ 2, 3a 4a/b 5a/b	X	7a	X	/	20	/	/	/	4	24	/	16	40	1440

1	Ivica Josipović	katolički vjeronauk	/	1.a	3.b	7.b	X	/	10	/	/	/	2	12	12 knjižnica	16	40	1440
1	Slavica Maslak	njemački j.	7.b/2	4ab X	X	X	X	/	20	/	/	2		24	/	16	40	1440
1	Branko Santrač	pravoslavni vjeronauk	/	1ab X	2 X	3ab X	4ab X	/	8	/	/	/	/	8	/	7	16	576
2	Nejla Muhić	islamski vjeronauk	/	1ab X	2ab X	3 X	4ab X	/	4	/	/	/	/	4	/	4	8	288
2	Radoslav Dojčinović	srpski jezik i kultura	/	5ab	6ab	7ab	8ab	/	10	/	/	/	/	10	/	8	18	648
2	Ranka Rod	srpski jezik i kultura	/	1ab	2	3ab	4ab	/	20	/	/	/	1	21	/	19	40	1440
2	Tomislav Bogović	informatika	8.b/2	X	X	X	X	/	16	1	/	/	3	24	2	16	40	1440

Predmetna nastava nije u potpunosti stručno zastupljena iz dijela nastave srpskog jezika i kulture (geografija, likovna kultura, glazbena kultura).

\*Učiteljica Željka Mazalica zadužena je sa 1 satom satničarstva.

\*Učitelj Željko Pavičić zadužen je s 2 sata na poslovima povjerenika zaštite na radu.

\*Učitelj Tomislav Bogović zadužen je s 1 satom na poslovima voditelja županijskog stručnog vijeća informatičara i 1 satom kao administrator resursa e-matice.

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Mirjana Stojković		ravnateljica	7.00-15.00	40	1776
2.	Sanja Rataić		psiholog	7.30-13.30	20	888
3.	Ivana Broz		pedagog	8.00-14.00	40	1776

### Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg Zaduzenja
1.	Snježana Rajić		tajnica	7.00-15.00	40	1776
2.	Marina Briševac Zamjena Snježana Stipetić		voditelj računovodstva	7.00-15.00	40	1792
3.	Dario Relja		domar	6.00-14.00	40	1808
4.	Nada Mušan		spremačica	7:30-15:30	40	1776
5.	Mira Relja		kuharica	6.00-14.00	40	1800
6.	Luca Šokčić		spremačica	7.00-15.00	40	1808
7.	Slavica Ravlič-bolovanje		spremačica	9.00-17.00	40	1800
8.	Mira Ćorković		spremačica	8.00-16.00	40	1800

Ivica Josipović radi na poslovima knjižničara za što je položio stručni ispit, a u redovnoj nastavi predaje katolički vjeronauk.

## PODACI O ORGANIZACIJI RADA

### 2.4. Organizacija smjena

Škola rada u jutarnjoj smjeni od 8:00 sati, a zbog nedostatka prostora organizirana je i međusmjena od 11:30 do 15:40 sati. U jutarnjoj smjeni su dva velika odmora (iza 2. i 3. sata) u trajanju od 10 minuta. Između ostalih sati su mali odmori u trajanju od 5 minuta. Svaki dan dežurno je četiri učitelja kojima dežurstvo traje od 7:30 sati do 14:00 sati.

Školska mliječna kuhinja osigurava 4 dana u tjednu suhi obrok, a jedan dan kuhani. Organizirani prijevoz učenika plaćen je od strane osnivača.

### RASPORED DEŽURSTVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Natalija Kočiš Benković	Ivana Muža	Marina Šepac	Kušan Marija	Matea Bogović
Ivona Bašić Josipović	Dario Šudić	Maja Belavić	Jasna Vuljanić	Željka Bajac
Ranka Rod	Slavica Maslak	Danijela Blažan	Natali Bahorić Car	Natalija Janković
Mario Bastijančić	Tea Lenac	Jasminka Bosanac	Učitelj/ica glazbene kulture	Pavičić Željko
	Marina Perković Kalfić	Kornelija Kontrec		Dujčinović Radoslav

### VRIJEME KONZULTACIJA

PREDMET	UČITELJ	INFORMACIJE	KONZULTACIJE
1. a	Jasenska Martinović	Ponedjeljak 9:45-10:30	
1. b	Anica Globan Kovačić	Srijeda 10:40-11:25	
2	Danijela Blažan	Utorak 10:40-11:25	
3. a	Matea Bogović	Ponedjeljak 10:40-11:25	
3. b	Sandra Marčac	Petak 11:30-12:15	
4. a	Jasna Vuljanić	Srijeda 9:45-10:30	
4. b	Željka Bajac	Petak 8:50-9:35	
Hrvatski jezik	Tea Lenac		Utorak 10:40-11:25
	Ivana Muža	Utorak 10:40-11:25	Četvrtak 10:40-11:25
Likovna kultura	Maja Belavić	Utorak 13:15 – 14:00	utorak 13:15 – 14:00
Glazbena kultura	Nikola Medved		Ponedjeljak 13:15-14:00
Engleski jezik	Jasminka Bosanac	Četvrtak 8:50-9:35	Četvrtak 8:50-9:35
	Natalija Kočiš Benković		ponedjeljak 12:20-13:00
Matematika	Marina Perković	Utorak 11:30-12:15	
	Kornelija Kontrec	Utorak 11:30-12:15	Ponedjeljak 8:00-8:45
Priroda, biologija	Mario Bastijančić		utorak 10:40 – 11:25
Kemija	Natali Bahorić Car		srijeda 9:45 – 10:30

Fizika			petak 8:50 – 9:35
Tehnička kultura	Marina Šepac		srijeda 13:15 – 14:00
Povijest	Željko Pavičić		Petak 9:35-10:30
Geografija	Ivona Bašić Josipović	ponedjeljak 12.20-13.00	ponedjeljak 12.20-13.00
Tjelesna i zdravstvena kultura	Natalija Janković	Petak 9:45-10:30	
Njemački jezik	Slavica Maslak	Četvrtak 10:40-11:25	Četvrtak 10:40-11:25
Informatika	Tomislav Bogović		Ponedjeljak, srijeda i petak 11:30-13:00
Katolički vjeronauk	Dario Šudić		Četvrtak 11:30-12:15
	Ivica Josipović		Četvrtak 8:50-10:30
Pravoslavni vjeronauk	Branko Santrač		ponedjeljak 13:15-14:00
Srpski jezik i kultura	Ranka Rod		srijeda 10:40-11:25
	Radoslav Dojčinović		četvrtak 11:30 - 12:15

### Termini održavanja satova razrednika

Razred	Razrednik	Vrijeme
1. a	Jasenska Martinović	Petak, 4. sat
1. b	Anica Globan Kovačić	Srijeda, 8. sat
2	Danijela Blažan	Ponedjeljak 4. sat
3. a	Matea Bogović	Četvrtak 6. sat
3. b	Sandra Marčac	Srijeda 8. sat
4. a	Jasna Vuljanić	Utorak, 4. sat
4. b	Željka Bajac	Ponedjeljak 4. sat
5. a	Marina Perković Kalfić	Petak, 3. sat
5. b	Maja Belavić	Petak, 4. sat
6. a	Ivona Bašić Josipović	Petak, 5. sat
6. b	Ivana Muža	Petak, 3. sat
7. a	Kornelija Kontrec	Petak, 2. sat
7. b	Slavica Maslak	Četvrtak 5. sat
8. a	Jasminka Bosanac	Četvrtak 5. sat
8. b	Tomislav Bogović	Petak 5. sat

### 3.2. Godišnji kalendar rada

# Školski kalendar za 2019./2020.

## 4. varijanta odmora učenika

**ucenici.com**  
Portal za učitelje, učenike i roditelje!

RUJAN							LISTOPAD							STUDENI							PROSINAC						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29				
30																				30	31						

SIEČANJ							VELJAČA							OŽUJAK							TRAVANJ							
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	
1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12			
6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
13	14	15	16	17	18	19	17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
20	21	22	23	24	25	26	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30					
27	28	29	30	31								30	31															

SVIBANJ							LIPANJ							SRPANJ							KOLOVOZ						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9				
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	13	14	15	16
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	17	18	19	20	21	22	23
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	24	25	26	27	28	29	30
25	26	27	28	29	30	31	29	30	27	28	29	30	31	27	28	29	30	31	31								

- Jesenski odmor za učenike** počinje 30. listopada 2019. godine i traje do 31. listopada 2019. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2019. godine.
- Prvi dio zimskoga odmora za učenike** počinje 23. prosinca 2019. godine i traje do 3. siječnja 2020. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2020. godine.
- Drugi dio zimskoga odmora za učenike** počinje 24. veljače 2020. godine i završava 28. veljače 2020. godine, s tim da nastava počinje 2. ožujka 2020. godine.
- Proletni odmor učenika** počinje 9. travnja 2020. godine i završava 10. travnja 2020. godine, s tim da nastava počinje 14. travnja 2020. godine.

Ove školske godine OŠ Vojnić planira 178 nastavnih dana od toga se planira jedan nenastavni dan ukoliko će OŠ Vojnić biti domaćin županijskog natjecanja pa će biti 177 nastavnih dana.

### 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana	Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	3 do 5 km	6 do 10 km	
I. a	14	1	6	0	0	14	3	9	Jasenska Martinović
II. b	13	1	6	0	0	13	0	0	Anica Globan Kovačić
UKUPNO	27	2	12	0	0	27	3	9	
II.	18	1	9	0	0	18	1	9	Danijela Blažan
UKUPNO	18	1	9	0	0	18	1	9	
III. a	14	1	9	0	2	13	2	8	Matea Bogović
III. b	13	1	6	0	1	13	2	0	Sandra Marčac
UKUPNO	27	2	15	0	3	26	4	8	
IV. a	15	1	6	0	1	14	3	12	Jasna Vuljanić
IV. b	13	1	5	0	0	13	1	6	Željka Bajac
UKUPNO	28	2	11	0	1	27	4	18	
UKUPNO I.-IV	100	7	47	0	4	98	12	44	
V. a	14	1	9	0	1	12	1	8	Marina Perković Kalfić
V. b	9	1	3	0	0	8	0	0	Maja Belavić
UKUPNO	23	2	12	0	1	20	1	8	
VI. a	17	1	5	0	1	12	4	10	Ivona Bašić Josipović
VI. b	15	1	9	1	0	14	0	0	Ivana Muža
UKUPNO	32	2	14	1	1	26	4	10	
VII. a	15	1	8	0	0	14	2	10	Kornelija Kontrec
VII. b	15	1	7	0	1	15	0	0	Slavica Maslak
UKUPNO	30	2	15	0	1	29	2	10	
VIII. a	20	1	13	0	1	14	1	15	Jasminka Bosanac
VIII. b	15	1	7	0	0	13	0	2	Tomislav Bogović
UKUPNO	35	2	20	0	1	27	1	17	
UKUPNO V. - VIII.	120	8	61	1	3	102	6	30	
UKUPNO I. - VIII.	220	15	108	1	7	200	18	74	

\*Ove školske godine Osnovna škola Vojnić sudjeluje kao partner u projektu „Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“ za školsku godinu 2019./2020 kojeg financira Ministarstvo socijalne politike i mladih. Nositelj projekta je Karlovačka županija a Centar za socijalnu skrb je koordinator – partner u projektu. Projekt će omogućiti financiranje školske prehrane za 44 učenika.

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

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	1	0	1	2	1	5
Prilagođeni program	0	0	3	1	1	1	2	1	9
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 3.3.2. Nastava u kući

Ove školske godine u OŠ Vojnić nema učenika kojima je organizirana nastava kod kuće.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planira	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	360	10	360	5	180	10	360	10	360	10	360	8	288	8	288	71	2550
Likovna kultura	2	72	2	72	1	36	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	15	540
Glazbena kultura	2	72	2	72	1	36	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	15	540
Engleski jezik	4	144	4	144	2	72	4	144	6	216	6	216	6	216	6	216	38	1368
Matematika	8	288	8	288	4	144	8	288	8	288	8	288	8	288	8	288	60	2160
Priroda									3	108	4	144					7	252
Biologija													4	144	4	144	8	288
Kemija													4	144	4	144	8	288
Fizika													4	144	4	144	8	288
Priroda i društvo	4	144	4	144	2	72	6	216									16	576
Povijest									4	144	4	144	4	144	4	144	16	576



Geografija									3	108	4	144	4	144	4	144	15	576
Tehnička kultura									2	72	2	72	2	72	2	72	8	288
Tjelesna i zdr. kultura	6	216	6	216	6	216	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	35	1260
<b>UKUPNO:</b>	<b>36</b>	<b>1296</b>	<b>36</b>	<b>1296</b>	<b>18</b>	<b>648</b>	<b>36</b>	<b>1296</b>	<b>44</b>	<b>1584</b>	<b>46</b>	<b>1656</b>	<b>52</b>	<b>1872</b>	<b>52</b>	<b>1872</b>	<b>320</b>	<b>1152</b>

## 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

#### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

##### Srpski jezik i kultura

Ranka rod - 1.- 4. razred dodatna nastava: 4 grupe x 5 sati = 20 sati = godišnje 720 sati

Radoslav Dojčinović – srpski jezik: 2 grupe x 2 sata = 4 sata	} ukupno = 10 sati = godišnje
- likovna kultura: 2 grupe x 1 sat = 2 sata	
- glazbena kultura: 2 grupe x 1 sat = 2 sata	
- geografija: 2 grupe x 1 sat = 2 sata	
	} 360 sati

##### Pravoslavni vjeronauk

Branko Santrač - 1. i 2. razred: 1 grupa x 2 sata = 2 sata	} ukupno = 8 sati = godišnje 288 sati
3. i 4. razred: 1 grupa x 2 sata = 2 sata	
5. i 6. razred: 1 grupa x 2 sata = 2 sata	
7. i 8. razred: 1 grupa x 2 sata = 2 sata	

##### Islamski vjeronauk

Nejla Muhić - 1 grupa 1. – 4. razred x 1 sat = 2 sata	} ukupno = 4 sata = godišnje 144 sati
1 grupa 5. – 8. razred x 1 sat = 2 sata	

### Katolički vjeronauk

Kat. Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Kat. Vjeronauk	I.	19	2	Dario Šudić / Ivica Josipović	4	144
	II.	10	1	Dario Šudić	2	72
	III.	16	2	Dario Šudić/ Ivica Josipović	4	144
	IV.	11	2	Dario Šudić	4	144
UKUPNO I. - IV.		56	7		14	504
Kat. Vjeronauk	V.	12	2	Dario Šudić	4	144
	VI.	20	2	Dario Šudić	4	144
	VII.	18	2	Dario Šudić/Ivica Josipović	4	144
	VIII.	19	2	Ivica Josipović	4	144
UKUPNO V. - VIII.		69	8		16	576
UKUPNO I. - VIII.		125	15		30	1080

#### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	19	2	Slavica Maslak	4	144
	V.	14	2	Slavica Maslak	4	144
	VI.	11	2	Slavica Maslak	4	144
	VII.	20	2	Slavica Maslak	4	144
	VIII.	18	2	Slavica Maslak	4	144
UKUPNO IV. - VIII.		82	10		20	720

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

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	VII.	29	2	Tomislav Bogović	4	144
	VIII.	35	2	Tomislav Bogović	4	144
UKUPNO V. - VIII.		113	8		8	288

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

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

Red. broj	Nastavni predmet	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	Jasenska Martinović
2.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	Danijela Blažan
3.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	Anica Globan Kovačić
4.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	Marina Streljak/Željka Bajac
5.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	Sandra Marčac
6.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	Jasna Vuljanić
7.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	Ines Šoštar/Matea Banić
8.	Hrvatski jezik	1	36	Tea Lenac
10.	Hrvatski jezik	1	36	Ivana Muža
11.	Matematika	2	72	Kornelija Kontrec
12.	Matematika	1	36	Željka Mazalica Marina Perković Kalfić
13.	Engleski jezik	2	72	Jasminka Bosanac
14.	Engleski jezik	1	36	Natalija Kočiš Benković
15.	Priroda / Biologija	1	36	Mario Bastijančić
16.	Kemija	1	36	Sanja Halovanić/Natali Bahorić Čar
17.	Geografija	1	36	Ivona Bašić Josipović
18.	Povijest	1	36	Željko Pavičić
19.	Fizika	1	36	Marija Kušan

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

Red. broj	Nastavni predmet	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
1.	Matematika	1	36	Jasenska Martinović
2.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	Danijela Blažan
3.	Priroda i društvo	1	36	Anica Globan Kovačić
4.	Matematika	1	36	Marina Streljak/Željka Bajac
5.	Matematika	1	36	Sandra Marčac
6.	Matematika	1	36	Jasna Vuljanić
7.	Matematika	1	36	Ines Šoštar/Matea Banić
8.	Hrvatski jezik	1	36	Tea Lenac
10.	Hrvatski jezik	1	36	Danijela Agatić
11.	Matematika	2	72	Kornelija Kontrec
12.	Matematika	2	72	Željka Mazalica/ Marina Perković Kalfić
13.	Engleski jezik	1	36	Jasminka Bosanac
14.	Engleski jezik	1	36	Natalija Kočiš Benković

15.	Priroda / Biologija	1	36	Mario Bastijančić
16.	Kemija	1	36	Sanja Halovanić/Natali Bahorić Car
17.	Geografija	1	36	Ivona Bašić Josipović
18.	Povijest	1	36	Željko Pavičić
19.	Fizika	1	36	Marija Kušan
20.	Njemački jezik	2	72	Slavica Maslak

#### 4.2.4. Dopunski rad i popravni ispiti

Temeljem članka 75. i 78. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN87/08., 86/09., 92/10., 105/10.- ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13 i 152/14.) za učenike koji imaju na kraju nastavne godine negativne ocjene Škola je dužna organizirati dopunski rad u trajanju od 10 do 25 sati a učenicima kojima se nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena organizira se popravni ispit najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Osnovna škola Vojnić organizirat će dopunski rad za učenike koji imaju negativnu ocjenu krajem nastavne godine tijekom lipnja u trajanju od 10 do 25 školskih sati a za učenike kojima nije zaključena prolazna ocjena popravni ispiti održat će se krajem kolovoza.

## 5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	35
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	15
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	20
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	8
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	20
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	40
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	15

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	30
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	15
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	30
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	15
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	25
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		15
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	30
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	30
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	15
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	30
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	20
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	30
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	30
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	30
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	15
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	50
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10

7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	20
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	20
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	30
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	20
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	25
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	30
8.5. Ostala stručna usavršavanja – krikularna reforma	IX – VI	30
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	60
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	60
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1792</b>

**RAD: 1792 h/224 dana**

**DRŽAVNI PRAZNICI, 912h/114 dana  
SUBOTE I NEDJELJE**

**GODIŠNJI ODMOR: 216h/ 27 dana**

-----  
**GODIŠNJI FOND SATI: 2920h/365 dana**

PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.

	PODRUČJE RADA/ AKTIVNOSTI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	OBLICI I METODE RADA	BROJ SATI
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>				200
1.1.	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika koji sudjeluju u projektu Škola za život i učenika koji ne sudjeluju u reformi Kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga</b>	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno- obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno- obrazovnog rada	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi odgojno- obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Individualni, grupni, timski; rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	
1.2.	<b>Organizacijski poslovi- planiranje</b>				
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, sudjelovanje u organizacijskim	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	Plan i program godišnjeg plana rada škole, plan rada pedagoga	Rad na tekstu, pisanje; proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	200



	poslovima koje donosi reforma, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera				
1.2.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga				
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja				
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom interacijsko-korelacijskom planiranju učitelja posebice onih koji sudjeluju u kurikularnoj reformi				
1.3.	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>				180
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programu rada s učenicima s teškoćama u razvoju				
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	Sudjelovanje u identificiranju učenika s teškoćama u razvoju. Analizirati obrazovni status učenika, adaptaciju u prvi razred, i adaptaciju novih učenika, uključenost u dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole, integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika	Učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik	
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima				
1.3.4.	Planiranje suradnje s školskom liječnicom				
1.3.5.	Pripremanje individualnih program za uvođenje pripravnika u samostalni rad				
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave				

1.4.	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa (praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama)</b>	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati plan rada pedagoga	Učitelji, AZOO, MZO	50
2	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	100
2.1.	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školske godine.	Pripremiti materijale za upis. Organizirati upisnu komisiju. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	Stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Ured državne uprave grada Karlovca, dječji vrtić Vojnić	
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića				
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnosti u školi				
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upi				
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, djecu, pozivi)				
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece za uopis u prvi razred				
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda				
2.2.	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.		Ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	30

2.2.1.	Praćenje informacija u opremanju škola Kreiranje fleksibilne učionice		Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa		
2.3.	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	Unaprijediti nastavni proces. Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad	Organizirati uvijete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog procesa. Planirati posjet nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu unaprijed zadanim ciljevima. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućim eventualnim promjenama. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Istražiti inicijalno stanje, identificirati specifične potrebe	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	130
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa stručnjacima i razrednicima				
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa				
2.3.3.	<b>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</b>	Osposobiti učenika za nenasilno rješavanje sukoba, afirmativni stav prema različitostima; razvijati stavove potrebe zdravih životnih stilova i prevenirati ovisnosti; pripremiti učenike za samostalno učenje i poticati aktivnog građanina	Učenici će koristiti tehnike nenasilne komunikacije i razvijati toleranciju; učenici će razvijati pozitivan stav prema volontiranju i aktivnom građanstvu, učenici će razvijati kompetencije cjeloživotnog učenja; učenici će kvalitetno provoditi slobodno vrijeme i razvijati	Učenici, razrednici	80
2.3.3.1.	Pedagoške radionice				

			stav o štetnosti sredstava ovisnosti		
<b>2.4.</b>	<b>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</b>	Doprinos rada stručnih tijela u školi	Utvrđiti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Učitelji	80
2.4.1.	Rad u RV				
2.4.2.	Rad u UV				
2.4.3.	Rad u stručnim timovima; tim za izradu kurikuluma	Razvoj stručnih kompetencija	Poduprijeti razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju	Učenici, učitelji, roditelji	
2.4.4.	Praćenje i analiza izostanak učenika	Preventivno djelovanje			
2.4.5.	Praćenje uspjeha i napredovanje učenika				
2.4.6.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika			
<b>2.5.</b>	<b>Rad s učenicima s teškoćama u razvoju</b>	Osigurati primjereni odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Osmisliti mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika.	Učenici, učitelji, roditelji	150
2.5.1.	Sudjelovanje u identifikaciji učenika s teškoćama u razvoju				
2.5.2.	Upis i rad s novo pridošlim učenicima				
<b>2.6.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja s učenicima</b>	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća.	Utvrđiti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom	Učitelji, obitelji, školski liječnik	200
2.6.1.	Individualni savjetodavni rad s učenicima	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške			
2.6.2.	Grupno savjetovanje				

2.6.3.	Vijeće učenika	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razviti ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatan oblik odgojno-obrazovnog rada. Razviti samopouzdanje učenika. Provesti savjetodavni rad s roditeljima.		
<b>2.7.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima</b>				
2.7.1.	Suradnja s ravnateljem				
2.7.2.	Savjetodavni rad sa stručnjacima, psiholozi, socijalni radnici, liječnici...				
<b>2.8.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja s roditeljima</b>				
2.8.1.	Otvoreni rad s roditeljima- individualni rad				
2.8.2.	Tematske radionice za roditelje				
2.8.3.	Vijeće roditelja				
<b>2.9.</b>	<b>Suradnja s okruženjem</b>	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Razviti zdrave stilove života.	Učenici, učitelji, roditelji, školski liječnik, socijalni radnik	50
<b>2.10.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>				
2.10.1.	Suradnja na realizaciji zdravstvene zaštite				
2.10.2.	Suradnja u organizaciji izvan učioničke nastave	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Realizirati kulturne i umjetničke manifestacije	Učitelji, roditelji, učenici	
2.11.	Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole				
<b>3</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</b>	Utvrđiti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Individualno, grupno, rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji	60
<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>				
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata tijekom godine				

3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine				
3.2.	Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja				
3.2.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja				
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručna usavršavanja		80
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja	Planirati godišnji plan i program rada stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.		
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja				
4.1.2.	Praćenje stručne literature				
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi UV				
4.1.4.	ŽSV stručnih suradnika				
4.1.5.	Usavršavanje online				
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>				
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima	Učitelji, učitelji pripravnici, voditelji	

	planova stručnog usavršavanja	prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	stručnih vijeća, savjetnici	
4.2.2.	Predavanje za učitelje				
4.2.3.	Rad s učiteljima pripravnicima				
4.2.4.	Sudjelovanje u povjerenstvu za stažiranje				
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>				76
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, knjižničar	
<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije	ravnatelj	50
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji				
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije				
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima				
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu				
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>				62
6.1.	Koordinator prehrane				

6.1.1.	Poslovi vezani uz zaštitu podatak svih djelatnika i učenika škole				
6.1.2.	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj	

1992 radnih sati (249 radni dan u školskoj godini) – 224sata (28 dana god. odmora) = 1768 radnih sati

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PSIHologa** OŠ VOJNIĆ, VOJNIĆ; školska godina 2019./2020.

RED. BR.	PODRUČJE RADA	Sati god	CILJ	OČEKIVANI ISHODI
<b>1.</b>	<b>PRIPREMA I PLANIRANJE</b>	<b>35</b>	Napraviti planove za što kvalitetniju organizaciju rada škole.	Pripremiti i napisati vlastiti godišnji plan rada i sudjelovati u izradi plan rada škole. Pripremiti i prikupiti aktivnosti učitelja.
	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	12		
	Izrada godišnjeg i mjesečnih planova rada psihologa	15		
	Izrada plana stručnog usavršavanja psihologa	1		
	Izrada obrazaca za razne potrebe razrednika	5		
	Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa	2		
<b>2.</b>	<b>UPIS U PRVI RAZRED</b>	<b>30</b>	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u prvi razred OŠ.	Provesti kvalitetan postupak utvrđivanja zrelosti djece za upis u prvi razred OŠ. Selekcija djece na temelju pripremljenosti za školu.
	Organizacija upisa djece u prvi razred (priprema ispitnog materija, predbilježba, suradnja...)	4		
	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred	20		
	Rad u komisiji za upis u prvi razred	5		
	Formiranje odjela 1. razreda	1		
<b>3.</b>	<b>RAD S UČENICIMA</b>	<b>170</b>	Pomoći učenicima u svladavanju nastavnog gradiva i socijalizacijskih poteškoća.	Omogućiti učenicima razvijanje i otkrivanje vlastitih metoda učenja i pamćenja. Omogućiti učenicima razvijanje
	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama	50		
	Razgovor s učenicima s poteškoćama u socijalizaciji	35		
	Rad s učenicima s poteškoćama u učenju	30		



	- upućivanje učenika u racionalne metode učenja	10		komunikacijskih vještina za lakše uspostavljanje odnosa s drugima.
	- priprema plana učenja za učenike s negativnim ocjenama	20		
	Radionice „Kako biti prijatelj“ za učenike 4. razreda	15		
	Radionice „Vježbanje životnih vještina“ za učenike 7. razreda	10		
<b>4.</b>	<b>RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA</b>	<b>165</b>	Utvrditi učenike s posebnim potrebama uz pomoć odgovarajućeg instrumentarija. Pomoći učenicima u svladavanju poteškoća u odgojno-obrazovnom procesu.	Nastavak školovanja primjereno učenicovim sposobnostima.
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama na temelju razgovora s učiteljima	5		
	Osobna dijagnostika učenika s posebnim potrebama – primjena psihologijskih instrumenata	20		
	Suradnja s prvostupanjskom komisijom	10		
	Opservacija i rad s učenicima s teškoćama u razvoju	60		
	Sudjelovanje u programiranju i planiranju rada s učenicima s prilagođenim programom	20		
	- mjesečna evaluacija učenika s prilagođenim programom	15		
	Rad s odgojno zapuštenim učenicima	30		
	Uočavanje, poticanje školovanja i praćenje darovitih učenika	5		
<b>RED. BR.</b>	<b>PODRUČJE RADA</b>		<b>CILJ</b>	<b>OČEKIVANI ISHODI</b>
<b>5.</b>	<b>RAD S UČITELJIMA</b>	<b>74</b>	Podrška učiteljima u organiziranju rada i prevladavanju teškoća nastalih u odgojno-obrazovnom procesu	Kvalitetan odgojno-obrazovni rad
	Pomoć učitelju u rješavanju različitih situacija u razrednom odjelu	15		
	Prijedlozi i savjeti za sat razrednika	2		
	Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju	13		
	Pomoć učitelju u mjesečnom planiranju rada s učenicima s prilagođenim programom	15		
	Organiziranje, priprema i realizacija stručnih predavanja za učitelje	15		
	Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu	14		
<b>6.</b>	<b>RAD S RODITELJIMA</b>	<b>60</b>	Upoznavanje roditelja s odgojnim karakteristikama i potrebama djece.	Unapređenje roditeljskih kompetencija. Primjena savjetodavnih informacija. Povezivanje škole i lokalne zajednice.
	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	10		
	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba	20		
	Intervencija tj. rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	20		
	Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima	10		
<b>7.</b>	<b>PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE UČENIKA</b>	<b>70</b>	Pružanje pomoći učenicima u profesionalnom razvoju kroz	Primjena dobivenih informacije kod izbora zanimanja
	Održavanje predavanja za učenike i roditelje	5		

	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	5	informiranje i savjetovanje o mogućnostima daljnjeg školovanja i potrebama na tržištu rada.	temeljenog na interesa, sposobnosti i mogućnostima zaposlenja.
	Upoznavanje profesionalnih interesa, navika i problema učenika kod prof. usmjeravanja putem ankete	2		
	Suradnja s razrednicima radi utvrđivanja problema učenika kod prof. usmjeravanja	3		
	Suradnja s institucijama za prof. savjetovanje učenika	10		
	Upoznavanje individualnih karakteristika učenika	5		
	Provođenje potrebnih ispitivanja primjenom psihologijskih instrumenata	10		
	Savjetodavna pomoć učenicima s posebnim potrebama	20		
	Rad u komisiji za e-upise u srednju školu	10		
<b>8.</b>	<b>SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</b>	<b>40</b>	Istražiti različite aspekte odgojno-obrazovnog rada	Koristiti nove spoznaje u odgojno-obrazovnom procesu
	Prisustvovanje nastavi (prema potrebi) s ciljem praćenja rada pojedinih učenika	5		
	Pregled pedagoške dokumentacije (prema potrebi)	2		
	Praćenje dopunskog rada i popravnih ispita	3		
	Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih Vijeća	12		
	Sudjelovanje u vanjskom vrednovanju i samovrednovanju	3		
<b>RED. BR.</b>	<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>Sati god</b>	<b>CILJ</b>	<b>OČEKIVANI ISHODI</b>
	Sudjelovanje u realizaciji školskog razvojnog plana	10		
	Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka i izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa škole	5		
<b>9.</b>	<b>OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>80</b>	Kontinuirano cjeloživotno učenje i stručno usavršavanje	Koristiti nove spoznaje u odgojno-obrazovnom procesu
	Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji AZOO, MZOŠ, HPD, Komore...)	20		
	Praćenje inovacija putem literature i interneta	50		
	Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga	5		
<b>10.</b>	<b>SURADNJA</b>	<b>50</b>	Kvalitetni odnosi radi postizanja unapređenja odgojno-obrazovnog procesa	Uspješna komunikacija i suradnja s drugim sudionicama u odgojno-obrazovnom procesu za kvalitetan rad škole.
	Suradnja s ravnateljem i administrativnim osobljem škole	20		
	Suradnja sa školskim pedagogom, knjižničarom, liječnikom	20		
	Suradnja s vanjskim suradnicima različitih profila i različitim ustanovama (CZSS, školska medicina, Dom za odgoj djece Klč, HZZ; SUVAG. MZOS...)	10		
<b>11.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	<b>27</b>		
	Pribavljanje stručne literature	3		

	Pribavljanje instrumenata za istraživanje i ispitivanje učenika	3	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje	
	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	10		
	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	11		
<b>12.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>75</b>	Postizanje optimalnih uvjeta rada škole. Sudjelovanje u donošenju konačne odluke Komisije pri postupcima utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta.	Rješavanje nepredviđenih situacija. Školovanje učenika u skladu s njihovim sposobnostima.
	Zamjena u nastavi	10		
	Različiti administrativni poslovi koje nije moguće predvidjeti	25		
	Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Ureda državne uprave Karlovačke županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i učenika	40		
	<b>GODIŠNJI BROJ RADNIH SATI</b>	<b>876</b>		
	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>	<b>120</b>		
	<b>UKUPNO</b>	<b>996</b>		





4.1.	Sastavljenje popisa i narudžba časopisa za učenike.												
4.1.	Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima.												
4.1.	Rad u stručnim tijelima škole: Učiteljsko vijeće i Stručna služba												
<b>Ukupno</b>		<b>33</b>	<b>24</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>23</b>	<b>26</b>	<b>43</b>	<b>21</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>330</b>
5.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA</b>	3	7	4	6	3	3	3	20	6	5	10	
5.1.	Praćenje, čitanje i prorada bibliotečne građe koja pristiže u knjižnicu.												
5.2.	Sudjelovanje na županijskim vijećima školskih knjižničara.												
5.4.	Sudjelovanje na seminaru Proljetna škola školskih knjižničara RH.												
5.5.	Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice i čitaonice "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu.												
5.6.	Suradnja s knjižarima i nakladnicima.												
<b>Ukupno</b>		<b>3</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>70</b>
6.	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	6	5	5	10	6	2	3	7	10	5	3	
6.1.	Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti.												
6.2.	Suradnja s Gradskom knjižnicom <i>Ivan Goran Kovačić</i> u Karlovcu i drugim kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom u slobodno vrijeme												
6.3.	Suradnja s Knjižnicom i čitaonicom Vojnić												
6.4.	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi dana otvorenih dana - projektni dan.												
<b>Ukupno</b>		<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>62</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>107</b>	<b>106</b>	<b>97</b>	<b>98</b>	<b>73</b>	<b>87</b>	<b>92</b>	<b>107</b>	<b>91</b>	<b>85</b>	<b>63</b>	<b>1006</b>

## PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA 2019./2020.

Mr. sc. Ivica Josipović, dipl.knjiž.

Školska je knjižnica mjesto u kojemu se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa. Njezina je osnovna zadaća poticati potrebu za pisanim izvorima i ostalim vrstama knjižnične građe, razvijati čitalačke vještine i navike te osnove informacijske pismenosti i informacijske vještine koje su preduvjet za učinkovito pronalaženje informacija. Suvremena djelatnost knjižnice usmjerena je na informacijsku pismenost i poticanje čitanja. U današnjem društvu informacijska je pismenost jedna od važnih sastavnica čovjekove pismenosti uopće. Ona uključuje razumijevanje i uporabu informacija, ne samo iz klasičnih izvora znanja, nego i onih posredovanih suvremenom tehnologijom. Upravo u osposobljavanju korištenja tog oblika pismenosti školska knjižnica dobiva veću ulogu jer poučava učenike samostalnom projektno-istraživačkome radu, potiče ih na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrednovanju i primjeni informacija. Samostalnost u uporabi različitih izvora informacija i znanja očituje se u snalaženju u svim knjižnicama, služenju njihovom građom, poznavanju klasifikacijskih načela, uporabi raznovrsnih kataloga, bibliografija, referentne zbirke i drugih izvora bez kojih nema suvremenoga i svrsishodnoga cjeloživotnog učenja te napredovanja u struci, a ni kvalitetnoga provođenja slobodnoga vremena. Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnoga rada, a obuhvaća četiri temeljne sastavnice:

- a) odgojno-obrazovni rad
- b) stručni rad i informacijsko-referalna djelatnost
- c) stručno usavršavanje djelatnika
- d) kulturna i javna djelatnost

Svaka sastavnica djelovanja ima svoje podsastavnice, a one opet niz izravnih poslova vezanih za djelatnost knjižnice.

### 1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (504 sata)

- a) edukacija korisnika knjižnice obuhvaća:
  - razvijanje navike dolaska u knjižnicu i navike čitanja (kroz pričanje priča, natjecanje u broju pročitanih knjiga, provođenje kvizova o pročitanim knjigama i sl.)
  - upoznavanje knjižnice i rada u knjižnici (priprema i izvedba nastavnoga sata sa svim učenicima razredne nastave)

- upoznavanje učenika i učitelja s različitim izvorima informacija (knjiga, časopis, rječnik, enciklopedija, video zapisi – priprema i izvedba nastavnoga sata sa svim učenicima predmetne nastave)
  - razvijanje čitateljske sposobnosti u učenika
- b) adaptacija prostora knjižnice:
- stvaranje prostora i uvjeta za humanizaciju odnosa
  - čitaonica – prostor za razvijanje druženja i stvaranja zajedništva
  - čitaonica – prostor za druženje s knjigom odnosno učenika međusobno te učenika s učiteljima.
- c) rad u nastavi:
- priprema i izvedba nastavnih jedinica prema zadacima i programima učitelja razredne i predmetne nastave (npr.: hrvatski jezik - sat lektire u knjižnici)
  - priprema i izvedba nastavnih jedinica iz područja informacijske znanosti (za sve razrede)
  - upućivanje u metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i sl.)
- d) provođenje izvannastavnih aktivnosti
- rad s učenicima u čitaonici (pomoć u učenju i rješavanju određenih zadataka), rad s darovitim učenicima, rad s učenicima putnicima, rad na odgoju za slobodno vrijeme i njegovo pravilno korištenje
- e) savjetodavni rad:
- savjet pri izboru građe, pomoć u obradi teksta i izradbi referata, zajedničko čitanje, razvijanje kulture čitanja, pisanja i govorenja
  - upute o tehnici rada na izvoru: izrada sažetka, citiranje i sl.
  - uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe svih izvora znanja
  - osposobljavanje za individualni istraživački rad
  - razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja
  - razvijanje radnih navika i kulturnoga ponašanja u knjižnici
- f) individualni pristup učeniku  
obuhvaća upoznavanje učenika i njegovih individualnih sklonosti te praćenje učenikova napredovanja
- g) timski rad – suradnja s djelatnicima škole obuhvaća:
- izradbu plana čitanja lektire, s učiteljima hrvatskoga jezika i razredne nastave
  - suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem u nabavi svih vrsta građe i u razvoju knjižnice
  - predstavljanje literature za stručno usavršavanje



- informiranje učitelja o novim izvorima znanja
- projekti.

## 2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (330 sati)

Ovdje se podrazumijevaju stručni knjižničarski poslovi: nabava, prijem i obradba knjižne i neknjižne građe – izgradnja fonda. Obradba uključuje inventarizaciju knjiga, signiranje, katalogizaciju, klasifikaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju te računalnu obradu u softwareu MetelWin. Cirkulacija građe omogućena je na dva načina: posudbom ili radom u čitaonici. U informacijsko-referalnu djelatnost pripada i pomoć u izradbi referata i tematskih istraživanja, biltena prinova u knjižnici, te izradba popisa i bibliografija na zahtjev korisnika. Valja spomenuti i pripremu statističkih pokazatelja o uporabi knjižničkoga fonda te popunjavanje različitih drugih statističkih izvješća.

## 3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA (70 sati)

- praćenja, čitanje i prorada građe koja pristiže u knjižnicu
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva školskih knjižničara
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
- sudjelovanje u radu stručnih sastanaka i predavanja u organizaciji Matične službe
- rad u stručnim tijelima Škole (20 sati) obuhvaća: sudjelovanje u radu Učiteljskoga vijeća i stručnih vijeća svih predmetnih područja.

## 4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST (62 sata)

- organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: tribina, susreta, izložaba, promocija.
- suradnja s Gradskom knjižnicom Ivan Goran Kovačić u Karlovcu, napose s Matičnom službom
- suradnja s narodnom Knjižnicom i čitaonicom Vojnić
- suradnja s drugim kulturnim ustanovama.

Iz plana proizlazi da školska knjižnica ima: dnevna, tjedna i mjesečna zaduženja.

Godišnje je zaduženje 966 sati plus 40 sati za poslove koji prethode uspješnoj organizaciji kvalitetnoga rada u školskoj godini, tj. SVEUKUPNO 1006 sati.

## 5.6. Plan rada tajništva

Planirano je 40 sati tjedno. Tajništvo planira svoje mjesečne i dnevne poslove u suradnji sa Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, te sa Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu, Uredom državne uprave – Služba za društvene djelatnosti.

Permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske odredbe te usklađuje postojeće normativno-pravne akte. Svaki mjesec tajništvo prima, zavodi i razvrstava odgojno-obrazovni proces i administrativne potrebe. Suraduje sa učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem Vodi brigu i evidenciju o zaposlenim kadrovima, te ostvarenje prava i obveza iz radnih odnosa.. Suraduje s organima upravljanja škole: Školski odbor, ravnateljica, Vijeće roditelja, stručnim organima te kontaktira sa vanjskim subjektima na odvijanju što boljeg djelovanja škole.

**GRUPE POSLOVA: I. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI**  
**II. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI**  
**III. RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA**  
**IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI**  
**V. OSTALI POSLOVI**

MJESEC	PLAN RADA	SATI
IX.	Grupe poslova pod I, II, III, IV, V .	176
X.	Grupe poslova pod II, III, IV, V .	168
XI:	Grupe poslova pod I, II III, IV, V.	168
XII.	Grupe poslova pod II, III. IV, V .	176
I.	Grupe poslova pod II. III, IV, V .	152
II.	Grupe poslova pod II, III, IV, V.	176
III.	Grupe poslova pod II, III, IV .V.	160
IV.	Grupe poslova pod II, III, IV, V.	168
V.	Grupe poslova pod II, III, IV, V.	168
VI.	Grupe poslova pod I, II III IV, V.	160
VII.	Grupe poslova pod I.II.III.IV.V. i GO 112	168
VIII.	Grupe poslova pod I, II, III, IV, V. i-GO 120	168

## **NORMATIVNO –PRAVNI POSLOVI**

- izrada pojedinih normativnih akata
- praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- pripremanje sjednica školskog odbora
- provođenje izbora ravnatelja
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa

## **PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI**

- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika
- prijava potrebe za radnikom (Uredu državne uprave županije)
- suradnja sa upravnim odjelom za prosvjetu županije
- raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- prikupljanje natječajne dokumentacije
- obavljanje kandidata po oglasu ili natječaju
- vođenje personalnog dosjea radnika
- evidentiranje primljenih radnika
- prijave i odjave zaposlenika na Hrvatski zavod za MIO i Hrvatski zavod za zdravstvo.
- prijave i odjave, te promjene podataka o zaposlenicima u  
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Uprava za financije
  - i. Matična evidencija radnika – sređivanje matične knjige radnika i  
personalnih dosjea
- vođenje radnih i sanitarnih knjižica

## **RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA**

- suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (ŠO)
- briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- dostava poziva za sjednice ŠO
- pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO

## **ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otpremanje pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, zamolbi, odgovora i sl.
- urudžbiranje svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
- čuvanje matičnih knjiga
- vođenje arhive škole
- vođenje evidencije putnih naloga
- poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatan prijevoz uz suradnju s županijom i razrednicima
- podjela markica učenicima putnicima

- arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu
- drugi administrativni poslovi
- vođenje e-matice škole
- 

## **OSTALI POSLOVI**

- suradnja s javnim ustanovama, poduzećima i tvrtkama
- individualno usavršavanje, stručna literatura, zakonski propisi, sastanci tajnika osnovnih škola, seminari
- naručivanje pedagoške dokumentacije
- suradnja s radnicima škole
- izrada raznih statističkih podataka
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Županijskim uredom državne uprave,
- poslovi u vezi protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole

RADNO VRIJEME: 7,00 – 15,00 sati

## **7. Plan rada računovodstva**

Računovodstvo planira i realizira svoje mjesečne poslove u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Plan rada voditelja računovodstva :

- obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnom ugovoru te drugog dohotka
- knjiženje i plaćanje ulaznih računa
- izrada izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja
- blagajničko poslovanje
- knjiženje izvoda, plaća, temeljnica i ostalih poslovnih promjena
- izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne rashode
- financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge, školskih izleta i dr.
- kontrola obračuna, isplata i evidentiranje putnih naloga
- izrada mjesečnih i periodičnih statističkih izvještaja
- izrada financijskih planova
- vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija

- kontakti sa MZOŠ, osnivačem, HZZO, HZMIO, FIN-om, REGOS-om, poreznom upravom i dr.
- stručno usavršavanje ( praćenje stručne literature, savjetovanja, seminari )
- izrada tablica za MZOŠ ( potrebna sredstva za isplatu prekovremenih sati rada, prilagođeni program i dr. )
- pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena
- zaključivanje poslovnih knjiga
- priprema i podjela poreznih kartica
- nepredviđeni poslovi ili poslovi po nalogu ravnatelja

Navedeni poslovi obavljaju se svakodnevno, mjesečno, periodično, godišnje i prema potrebi.

## 8. Plan rada školskog liječnika

### 1. SISITEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN67/14) i Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN24/15).

Prilikom pregleda djeteta će se cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije.

Vrijeme provođenja: 1. travanj do 30. lipanj 2020. godine.

Sistematski pregledi u 5. razredu osnovne škole (praćenje psihofizičkog razvoja).

Sistematski pregled u 8. razredu osnovne škole u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija).

Ciljani sistematski pregledi u ostalim razredima (3. i 4.)

Vrijeme provođenja: drugo polugodište 2019/2020.

### 2. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

Preventivni pregledi učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture.

Vrijeme provođenja: kontinuirano.

### 3. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMOLOŠKE ZAŠTITE

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ	VRIJEME
1. Sistematski pregled učenika 5. i 8. razreda	Školski liječnik	2. polugodište
2. ciljani sistematski pregledi – screeninzi u ostalim razrednima (3. razred-ispitivanje vida i boja; 6. razred-pregled kralježnice; 7. i 8. razred-ispitivanje sluha)	Školski liječnik Razrednik	tijekom godine

3. utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program TZK	Školski liječnik N. Janković	tijekom godine
4. cijepljenja: - 2. razred: TBC, BCG-iranje nereaktora - 7. razred: TBC, BCG-iranje nereaktora - 8. razred: Tetanus, difterija, dječja paraliza	Školski liječnik	tijekom godine
5. sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred	Školski liječnik pedagog, psiholog	travanj do lipanj
6. socijalna zaštita učenika slabog ekonomsko stanja	Pedagog, razrednici, CZSS	tijekom godine
7. mjesec borbe protiv alkoholizma	Biolog psihologinja	listopad

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

---

Mjesec   S a d r ž a j   r a d a

---

IX.      Organiziranje rada za šk. god. 2019./2020.

Usvajanje Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole    ravnatelj

.      Donošenje godišnjeg plana i programa rada

        Davanje suglasnosti o zasnivanju radnih odnosa

        Donošenje školskog kurikulumu i god. plana na prijedlog ravnatelja i Uč.vijeća tijekom godine.

        Donošenje statuta i drugih općih akata na prijedlog ravnatelja

        Donošenje financijskog plana

        Utvrđivanje periodičnog obračuna i završnog računa

        Nadziranje izvršavanja godišnjeg plana

        Davanje smjernica i uputa osnivaču i ravnatelju o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi, donošenje odluka i obavljanje poslova utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i statutom

        Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa

        Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultata odgojno-obraz. rada na kraju 1. polugodišta i na kraju godine.

        Razmatranje programa rada i rez. rada izvannastavnih aktivnosti

        Suradnja s drugim institucijama i roditeljima

---

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća

Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se redovito tijekom cijele školske godine te s na njima raspravlja i odlučuje o svim tekućim problemima i pitanjima škole

- organizacija nastave učitelja
- rad u smjenama
- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2019/2020.
- usvajanje izvješća o realizaciji plana i programa rada škole za školsku godinu 2019./2020.
- uspjeh učenika nakon popravnih ispita
- zaduženja nastavnika
- novopridošli učenici
- informacije sa seminara (učitelj, psiholog, pedagog)
- pripreme za obilježavanje Dana kruha
- dogovor za proslavu blagdana
- analiza uspjeha I. polugodišta
- priprema za obilježavanje Dana škole i Dana državnost
- završetak nastavne godine, izleti i ekskurzije, pripreme, dokumentacije za kraj šk. godine
- utvrđivanje datuma dopunskog rada i utvrđivanje potrebne satnice dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju negativnu ocjenu
- utvrđivanje datuma popravnih ispita i komisija
- analiza uspjeha učenika te analiza god. plana i programa rada
- izvješće o uspjehu nakon popravnih ispita
- upis novih učenika i raspored po odjelima
- pripreme za novu šk. godinu
- raspored razredništva
- organizacija nastave prvog nastavnog dana u novoj šk. godini

Sjednice razrednih vijeća održavaju se dva tri puta godišnje i raspravlja se o uspjehu učenika, individualnoj problematici učenika, pedagoškim mjerama i ostalim tekućim problemima.



### 6.3. Plan rada Vijeća roditelja

Sjednice Vijeća roditelja održavati će se po potrebi rješavanja pitanja iz djelokruga Školskog odbora i Vijeća roditelja.

U mjesecu rujnu planiraju se sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora na kojima će se raspraviti godišnji plan i program škole za školsku godinu 2019./2020., a kojeg će potom donijeti Školski odbor.

---

#### Mjesec    S a d r ž a j    r a d a

---

- IX.        Zajednički dogovori oko prehrane i osiguranja učenika  
Razmatranje prijedloga godišnjeg plana i programa rada  
Organizacija odgojno-obrazovnog rada:  
početak i završetak nastave
- XI.        Razvijanje odnosa roditelja, učitelja i škole
- III.        Suradnja roditelja i škole
- V.         Organizacija učeničkih izleta i ekskurzija  
te sportskih i drugih natjecanja
- Pripreme za obilježavanje Dana državnosti i  
dana škole
- VI.        Osvrt na probleme i rad u protekloj šk. god.  
Razmatranje pritužbi roditelja u svezi odgojno-obrazovnog rada  
Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
- VIII.      Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa
- 

#### Predstavnici Vijeća roditelja u školskoj godini 2019./2020.

Razredni odjel	Predstavnik
1.a	Vesna Pujić
1.b	Daliborka Jakovljević
2.	Silvana Jelaš
3.a	Marijana Štemberger
3.b	Marina Petrović
4.a	Sanela Begić
4.b	Tanja Crnković
5.a	Ivana Tesla
5.b	Ljerka Tiršek
6.a	Đuro Šaula
6.b	Suzana Tutić
7.a	Davor Tadić
7.b	Ivana Tutić
8.a	Snježana Zolota
8.b	Boro Matijević

#### 6.4. Plan rada Vijeća učenika

Priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike

Predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi

Aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi

Poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi

Razredni odjel	Predsjednik	Zamjenik
1		
1.b		
2.		
3.a		
3.b		
4.a		
4.b		
5.a		
5.b		
6.a		
6.b		
7.a		
7.b		
8.a		
8.b		

#### 7. PLANOWI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Obveza učitelja i stručnih suradnika je permanentno stručno usavršavanje, kako individualno tako i stručno usavršavanje koje organizira kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo. Programe stručnog usavršavanja organiziraju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje.

Svaki učitelj dužan je pojedinačno i organizirano usavršavati se u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja važnih za učinkovito i stručno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti.

Stručno usavršavanje provodit će se kroz više oblika:

- stručni sastanci na nivou škole ili grada
- stručni sastanci učitelja prema utvrđenom programu Agencije za odgoj i obrazovanje
- stručne teme na sjednicama Učiteljskog vijeća
  - individualno stručno usavršavanje, prema odabranim temama koje treba dva puta godišnje predati na uvid stručnom suradniku ili ravnatelju. Jedna tema odnosi se na područje struke, a druga na pedagoško-psihološko područje
- školska knjižnica obogaćena je pedagoškom literaturom koja je dostupna učiteljima

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

**8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

<b>MJESEC</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>NOSITELJI AKTIVNOSTI</b>
RUJAN	Priredba za učenike prvog razreda Uređenje panoa u učionicama i hodnicima Predavanje djelatnika MUP-a Obilježavanje Međunarodnog dana mira Hrvatski olimpijski dan	Ravnatelj, psiholog, razrednici i učitelji, Svi učitelji Natalija Janković
LISTOPAD	Uređenje i upoznavanje školske knjižnice Saniranje školskih prostora	Svi učitelji Knjižničar Domar Razrednici
STUDENI	Izložbe učeničkih likovnih radova na panoima škole	Učitelji raz. nastave i Maja Belavić
PROSINAC	Izložba literarnih radova na panoima u holu škole Proslava Sv. Nikole Priredba u povodu Božića i Nove godine	T. Lenac Svi učitelji i vjeroučitelji
SIJEČANJ	Predavanje «Što smo ostvarili u I. polugodištu i zadaci za II. polugodište»	Ravnatelj
VELJAČA	Vizualni identitet škole Izložba literarnih radova Maskenbal Obilježavanje Valentinova	A. Globan, M. Belavić, i učenici, T. Lenac Razrednici Razrednici
OŽUJAK	Natjecanje u znanju u razrednim odjelima i između raz. odjela Školska i županijska natjecanja Lidrano	Razrednici, voditelji skupina  T. Lenac
TRAVANJ	Izrada i uređenje panoa na temu proljeća Susret s piscem za djecu Proljetni kros Športska natjecanja	Maja Belavić Ivica Josipović Natalija Janković Natalija Janković
SVIBANJ	Obilježavanje Dana škole Športska natjecanja	Svi učitelji Natalija Janković
LIPANJ	Vizualni identitet škole i okoliša Jednodnevni izleti i ekskurzije	Maja Belavić Razrednici

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa. Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
1. polugodište	1. razred- protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole	Šk. liječnik Šk. liječnik
2. polugodište	8. razred – difterija, tetanus, dječja paraliza	Šk. liječnik

### 1.3. Školski preventivni programi

«**ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**» sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Temelj za izradu školskog preventivnog programa je Nacionalna strategija suzbijanja zlouporabe droga u Republici Hrvatskoj. Današnji školski preventivni programi ne odnose se samo na prevenciju zlouporabe droga, odnosno, ovisnosti, već na prevenciju svih oblika neprihvatljivog ponašanja

Za koordinatora školskog preventivnog programa izabrana je Ivana Broz, stručna suradnica pedagoginja.

Preventivno djelovanje obuhvaća sve aktivnosti koje direktno ili indirektno doprinose cjelovitom razvoju, fizičkom, psihičkom i duševnom zdravlju, doprinose socio-emocionalnom razvoju te djeluju na smanjenje i otklanjanje svih vrsta rizičnih ponašanja. Škola ima posebnu ulogu u prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja jer je nakon obitelji najvažniji organizirani odgojno-obrazovni sustav, a kroz različite aktivnosti ima priliku odgojno djelovati na učenike pa čak ispraviti barem dio propusta obitelji.

#### **CILJ:**

Glavni cilj preventivnih programa je razvijanje odgovornog ponašanja kod djece i mladih, smanjenje interesa za iskušavanjem sredstava ovisnosti, nasilja, zlostavljanja, poticanje izbjegavanja rizičnog ponašanja te općenito zaštita mentalnog i fizičkog zdravlja kroz prihvaćanje zdravih stilova života, djelovanje na roditelje i širu zajednicu.

Prevencija zlouporabe droga i ostalih neprihvatljivih oblika ponašanja važan je odgojni zadatak roditelja i učitelja tijekom čitava trajanja odrastanja djeteta. Obitelj i škola imaju u tome najvažniju ulogu jer to su mjesta gdje mladi formiraju stavove prema životu i na kojima ih se osposobljava za borbu s životnim problemima koji ih čekaju.

## **ZADACI:**

Osnovni zadaci u prevenciji su:

1. Prikupljanje informacija o učenicima, obiteljskim prilikama, stavova o neprihvatljivim oblicima ponašanja, eventualnoj pojavnosti uzimanja sredstava ovisnosti kod učenika
2. Pravilno informiranje o sredstvima ovisnosti i utjecaju droga na pojedinca i društvo  
Značajno je tko učenicima daje informacije, kako se one daju i kakav je stav onoga tko pruža informacije. Informiranje o posljedicama nasilnog ponašanja i ostalih neprihvatljivih oblika ponašanja
3. Zadovoljenje potreba učenika. Da bi čovjek bio donekle otporan na negativne vanjske utjecaje, osim fizioloških mora zadovoljiti i slijedeće potrebe: potrebu za sigurnošću, potrebu za ljubavlju, potrebu uvažavanja, potrebu samoaktualizacije. Što je stupanj zadovoljenja tih potreba veći, veće su i mogućnosti zauzimanja stava o neprihvatanju štetnih oblika ponašanja. Posebnu pažnju posvetiti tehnikama učinkovitog učenja.
4. Utjecaj na stavove užeg socijalnog miljea, posebno na roditelje kroz aktivnosti koje škola može organizirati. Za formiranje zdravih stilova života vrlo je značajno u kojoj mjeri ih obitelj prihvaća. Negativna iskustva mladih u obitelji upravo mogu biti indirektni ili direktni poticaj za rizična ponašanja.
5. Utjecaj na stavove skupine kojoj učenik pripada. Osim obitelji, na formiranje stavova mladog čovjeka značajno utječu prijatelji, prijatelji iz razreda, ljudi iz radne sredine, ljudi iz šire društvene zajednice. U formiranju stava učenika protiv uzimanja droga snažnu podršku može pružiti priroda međusobnog odnosa između učitelja i učenika.

## **NOSITELJI:**

U realizaciju programa uključeno je školsko osoblje (ravnatelj, psiholog, pedagog, učitelji), ustanove i službe zdravstvene i socijalne zaštite te odgovarajuće službe, društva i udruženja koja se bave problemom zdravlja i ponašanja mladih, prevencijom i organizacijom slobodnog vremena mladih.

## Plan aktivnosti školskog preventivnog programa u 2019./2020.

### ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

šk. god. 2019./2020.

Voditelj /i ŠPP: Ivana Broz

---

#### PROCJENA STANJA I POTREBA ŠKOLE:

Škola kontinuirano provodi prevenciju svih oblika rizičnih ponašanja na način jačanja samopouzdanja kod učenika, podučavanja strategijama rješavanja problema, otklanjanja rizičnih čimbenika (emocionalna nezrelost učenika, nesređene obiteljske situacije, slabo samopouzdanje i slaba motiviranost za obrazovni uspjeh) i trajnog praćenja razvoja i savjetovanja učenika i njihovih roditelja.

#### CILJEVI PROGRAMA:

- razvijanje odgovornosti za vlastito zdravlje
- stjecanje životnih vještina vezanih za strategije suočavanja s teškoćama
- razvoj komunikacijskih vještina i vještina rješavanja problema
- stjecanje znanja rizičnim ponašanjima i njihovim posljedicama
- jačanje roditeljske uloge u prevenciji rizičnih ponašanja djece
- razvijanje odgovornosti za svladavanje školskih obaveza

#### AKTIVNOSTI:

Predavanja, radionice, istraživanja

#### RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuk u**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> a) <i>Selektivna</i> b) <i>Indicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. „Poštujte naše znakove“ Cilj aktivnosti je preventivno djelovanje policijskih službenika na upoznavanje djece s opasnostima u prometu. Sastoji se od obilježavanja prvog dana škole obilaskom mjesta stanovanja (1. razred), upoznavanja djece s ulogom policije u društvu i sigurnosti u prometu (1. razred),	b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku</i>	b) <i>selektivna</i>	1.	27	2	policijski službenik

<p>sudjelovanje na roditeljskom sastanku o sudjelovanju djece u prometu (roditelji 1. razreda)</p>						
<p><b>2. "Razgovaramo o osjećajima i razgovoru"</b></p> <p>Upoznati učenike s pojmovima osjećaja i načinima komunikacije. Naučiti učenike kako da prepoznaju vlastite i tuđe osjećaje. Naučiti učenike kako da reagiraju na vlastite i tuđe osjećaje. Naučiti učenike kako da međusobno razgovaraju. Pomoći učenicima u razvoju samopoštovanja, socijalnih i komunikacijskih vještina.</p>	c) Ništa od navedenoga	b)selektivna	1.	27	10	školska psihologinja
<p><b>3. Obilježavanje Mednog dana</b></p> <p>Cilj programa je povećanje unosa meda u prehranu djece, podizanje razine znanja o važnosti zdrave prehrane i nutritivnim vrijednostima meda, te educiranje učenika o važnosti pčelarstva za sveukupnu poljoprivrednu proizvodnju i biološku raznolikost</p>	b) Ima stručno mišljenje/preporuku	b)selektivna	1.	27	1	razredna učiteljica i lokalni proizvođač meda
<p><b>4. Pravilno pranje zubi</b></p> <p>Upoznati učenike s tehnikama pravilnog pranja zuba. Poticati razvoj usne higijene</p>	b) Ima stručno mišljenje/preporuku	b)selektivna	1.	27	1	Školska doktorica
<p><b>5. „Kako biti prijatelj“</b></p> <p>Rad s učenicima na jačanju njihovih socijalizacijskih vještina Pomoći učenicima u razvoju samopoštovanja, socijalnih i komunikacijskih vještina. Naučiti učenike prepoznavati vlastite i tuđe osjećaje i pravilno reagirati na njih. Naučiti učenike prepoznavati neverbalne znakove u komunikaciji .Naučiti učenike pravilima</p>	c) Ništa od navedenoga	b)selektivna	4.	23	14	školska psihologinja

verbalne komunikacije. Naučiti učenike rješavanju sukoba i tako smanjiti razinu nasilja među djecom.						
<p><b>6. Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti</b></p> <p>Cilj aktivnosti je raspraviti o najčešćim problemima modernih ovisnosti i načinima njihovog rješavanja, upoznati učenike s postojanjem različitih ovisnosti, upoznati učenike s ovisničkim ponašanjem, naučiti učenike kako reći ne pritiscima drugih, naučiti učenike kako razvijati samopoštovanje, usvojiti stav da je traženje pomoći znak snage, a ne slabosti.</p>	c) Ništa od navedenoga	a) univerzalna	5.-8.	120	u svakom razredu po jedna radionica	razredni učitelji, školska pedagoginja i psihologinja
<p><b>7. „Ravnopravnost u razredu“</b></p> <p>Upoznati učenike s pojmovima rodne i spolne ravnopravnosti. Naučiti učenike kako da prihvate i poštuju osobe suprotnog spola. Naučiti učenike kako da se odupru pritiscima vršnjaka. Pomoći učenicima u razvoju samopoštovanja, socijalnih i komunikacijskih vještina. Poticati dobre međuvršnjačke odnose.</p>	c) Ništa od navedenoga	b)selektivna	7.	30	11	školska psihologinja
<p><b>8. Obilježavanje Dana ružičastih majica</b></p> <p>Upoznati učenike s pojmovima bullinga i vršnjačkog nasilja. Naučiti učenike kako razvijati empatiju. Pomoći učenicima u razvoju socijalnih i komunikacijskih vještina.</p>	c) Ništa od navedenoga	a) univerzalna	1.-8.	220	u svakom razredu po jedna radionica	razredni učitelji, školska pedagoginja i psihologinja
<p><b>9. „Od sutra počinjem učiti“</b></p> <p>Cilj aktivnosti je povećanje motivacije za učenje,</p>	c) Ništa od navedenoga	b)selektivna	1.-8.	220	u svakom razredu po jedna	školska pedagoginja



unapređenje kvalitete učenja, spoznavanje važnosti učenja, stvaranje predodžbe o učenju kao zanimljivom i cjeloživotnom procesu, ovladavanje raznim metodama učenja, osvještavanje vlastitog stila učenja, preuzimanje odgovornosti za vlastito učenje, napredak i uspjeh					radionice	
<b>10. Socio-emocionalni razvoj učenika</b>  Cilj aktivnosti je razvoj učenikovih socijalnih i emocionalnih kompetencija, briga za okoliš i zdravlje	c) Ništa od navedenoga	b) selektivna	1.-8.	220	Četiri radionice po razredu	školska pedagoginja
<b>11. Obilježavanje Dana darovitih učenika</b>  Poticati učenike na stvaralački rad. Razvijati samostalnost i samopouzdanje. Unaprijediti kognitivni, emocionalni i socijalni razvoj učenika. Razviti ponašanja kao što su prihvaćanje, poštovanje, uvažavanje. Poticati zajedništvo među djecom. Poticati nenasilna ponašanja među djecom. Jačanje socijalnih i komunikacijskih vještina te samopoštovanja. Poticati djecu na kvalitetno provođenje slobodnog vremena	c) Ništa od navedenoga	a) univerzalna	Potencijalno daroviti učenici	8	2	školska pedagoginja i psihologinja

### **RAD S RODITELJIMA**

<b>Oblik rada aktivnosti</b>	<b>Razina intervencije</b>	<b>Sudionici</b>	<b>Tema/Naziv radionice/ predavanja</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj/ suradnici</b>
a) Individualno savjetovanje	a) Univerzalna				
b) Grupno savjetovanje	b) Selektivna				
c) Roditeljski sastanak	c) Indicirana				

<i>d) Vijeće roditelja</i>					
<b>1. Roditeljski sastanak</b>	b)selektivna	roditelji 1. razred	Stilovi roditeljstva	1	školska psihologinja
<b>2. Roditeljski sastana</b>	b)selektivna	roditelji 4. razreda	Naučimo ih kako da budu sretni	1	školska psihologinja
<b>3. Roditeljski sastanak</b>	b)selektivna	roditelji 6. razreda	Komunikacija između djece i roditelja	1	školska pedagoginja

### ***RAD S UČITELJIMA***

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Rzredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
<b>1. Učiteljsko vijeće</b>	a)univerzalna	učitelji	Teme po izboru (vezano uz stručna usavršavanja na seminarima)	po potrebi	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji

## **10. PRILOZI**

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Izvedbeni plan građanskog odgoja i obrazovanja
4. Plan i program rada razrednika
5. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

Prilozi Godišnjem planu i programu rada škole nalaze se u uredu pedagoga Škole.

## SADRŽAJ:

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI VOJNIĆ ZA ŠK. GOD. 2016./2017.....	
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	
1.1. Podaci o upisnom području.....	
1.2. Unutrašnji školski prostor.....	
1.3. Školski okoliš.....	
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	
1.4.1. Knjižni fond škole.....	
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA U 2010/2011. ŠKOLSKOJ GODINI...	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnicima.....	
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	
3.1. Organizacija smjena.....	
3.2. Godišnji kalendar rada.....	
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odijela.....	
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	
3.3.2. Nastava u kući.....	
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za oblike odgojno-obrazovnog rada.....	
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sat izborne nastave stranog jezika.....	
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike.....	
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	
5. PLAN OVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	
5.1. Plan rada ravnatelja.....	
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	
5.5. Plan rada tajništva.....	
5.6. Plan rada računovodstva.....	
5.7. Plan rada školskog liječnika.....	
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	
6.1. Plan rada školskog odbora.....	
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća.....	
6.3. Plan rada Vijeća roditelja.....	
6.4. Plan rada Vijeća učenika.....	
7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	
8.4. Školski preventivni program.....	
9. PRILOZI.....	


Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87./08.,86./09.,92./10.,90./11.,105./12.-ispravak,16./12.,86./12.,94./13.,152./14.,68/18.) i članka 37. Statuta Osnovne škole Vojnić, Starčevićev trg 3, Vojnić, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja Škole, Školski odbor na 26. sjednici održanoj 7.10.2019. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2019./2020. ŠKOLSKU GODINU.**

KLASA: 602-02/19-01/123

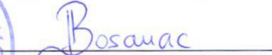
URBROJ: 2133-40-19-1

Ravnatelj škole

  
Mirjana Stojković



Predsjednica Školskog odbora

  
Jasminka Bosanac