

PLAN RADA RAVNATELJA
ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME I PRAĆENJE
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
- Izrada Plana rada ravnatelja	Kolovoz
- Izrada kurikuluma škole	Rujan
- Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	Rujan
- Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja i stručnih suradnika	Tijekom školske godine
- Planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, priručnika stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala	Tijekom školske godine
- Planiranje uređenja okoliša	Po potrebi
- Izrada kalendara rada škole	Kolovoz
- Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja pripravnika u učiteljsku profesiju.	Po potrebi
2. POSLOVI ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE	
- Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika	Srpanj i kolovoz
- Određivanje namjene unutrašnjeg školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja	Kolovoz
- Organizacija radnog tjedna	Rujan
- Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	Kolovoz i rujan
- Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati	Rujan
- Organizacija prehrane (užine) za učenike	Prema planu
- Organizacija rada stručnih tijela	Prema kalendaru
- Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka	Tijekom školske godine
- Organizacija učeničkih izleta i ekskurzija	Lipanj, kolovoz
- Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite	Kolovoz
3. POSLOVI VOĐENJA	
- Stvaranje pozitivnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu	Tijekom školske godine
- Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima te poticanje na međusobnu suradnju i dobre među ljudske odnose	Tijekom školske godine
- Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika škole	Tijekom školske godine
- Pripremanje i vođenje sjednica učiteljskog vijeća	Prema planu
- Pripremanje i vođenje sjednica Vijeća roditelja	Prema planu
- Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi	Tijekom školske godine
- Poslovi opremanja nastavnih programa (nastavna sredstva i pomagala), uređenje okoliša te održavanje školskih zgrada	Tijekom školske godine
- Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje	Tijekom školske godine
- Poticanje dobrih, te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj i učitelj-učenici.	Tijekom školske godine
- Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini	Tijekom školske godine

4. PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE	
- Pedagoško instruktivni rad - praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa (praćenje rad učitelja u nastavnom procesu)	Studeni i ožujak. Po potrebi.
- Uvid u ostvarivanje programa rada razrednih odjela	Tijekom školske godine
- Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja	Tijekom školske godine
- Praćenje ostvarenja programa pripravničkog staža	Po potrebi
- Praćenje rada ispitnih povjerenstava	Po potrebi
- Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja i uklanjanja možebitnih nepravilnosti.	Siječanj i lipanj.
5. SAVJETODAVNI RAD	
- Suradnja i pomoć u ostvarivanju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	Tijekom školske godine
- Savjetovanje i suradnja s roditeljima	Tijekom školske godine
- Savjetodavni razgovori s učenicima	Tijekom školske godine
6. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA	
- Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	Tijekom školske godine
- Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika	Tijekom školske godine
7. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	
- Rad i suradnja s tajnikom škole	Tijekom školske godine
- Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputka Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih	Tijekom školske godine
- Uvid u pravodobnost izrade i kvaliteta vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije	Tijekom školske godine
8. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
- Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća završnih računa o financijskom poslovanju	Tijekom školske godine
- Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	Tijekom školske godine
- Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	Tijekom školske godine
9. STRUČNO USAVRŠAVANJE RAVNATELJA	
- Sudjelovanje na Aktivima ravnatelja Ispostave Solin	Prema planu
- Sudjelovanje na stručnim skupovima ravnatelja prema Katalogu	Prema planu
- Sudjelovanje na drugim stručnim skupovima i seminarima	Prema planu
- Rad na samoobrazovanju i stručnom usavršavanju	Tijekom školske godine

10. POSLOVI ODRŽAVANJA	
- Briga o održavanju školskog prostora	Tijekom školske godine
- Uvid u održavanje opreme i sredstava	Tijekom školske godine
- Uvid u održavanje čistoće, loženja i sl.	Tijekom školske godine
11. SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA	
- Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	Tijekom školske godine
- Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu Splitsko-dalmatinske županije	Tijekom školske godine
- Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, Ispostava Solin	Tijekom školske godine
- Suradnja s Poglavarstvom općine Klis	Tijekom školske godine
- Suradnja s Mjesnim odborima	Tijekom školske godine
- Suradnja s župnicima	Tijekom školske godine
- Suradnja s športskim udrugama	Tijekom školske godine
- Suradnja s Hrvatskim društvom Trpimir	Tijekom školske godine
- Suradnja s gradskom organizacijom Crvenog križa Solin	Tijekom školske godine
- Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika	Tijekom školske godine
- Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži	Tijekom školske godine
12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU TE OSTALI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	