



OSNOVNA ŠKOLA TURNIĆ, Franje Čandeka 20, Rijeka
os-turnic@os-turnic-ri.skole.hr

KLASA: 007-04/23-02/13

URBROJ: 2170-1-68-02-23-2

Rijeka, 04.prosinca 2023. godine

Na temelju članka 43. Statuta Osnovne škole Turnić, Školski odbor Osnovne škole Turnić na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj 4.prosinca 2023. godine, donio je

ODLUKU

o I. izmjeni i dopuni Godišnjeg plana i programa škole

I.

Mijenja se i dopunjava Godišnji plan i program-rada škole.

I. izmjene i dopune Godišnjeg plana i programa škole biti će javno objavljene.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora

PROJECIJA
M. Zidarić

/Marija Malnar Zidarić, prof./

6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Plan i program rada ravnatelja temelji se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Okosnicu plana i programa rada ravnatelja čine:

1. poslovi planiranja i programiranja
2. poslovi organizacije i koordinacije rada
3. praćenje realizacije planiranog rada škole
4. rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
5. rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
6. administrativno - upravni i računovodstveni poslovi
7. suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
8. stručno usavršavanje
9. ostali poslovi ravnatelja iz domene rada.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		305
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	9.-10.	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	9.-10.	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	9.-10.	20
1.4. Izrada školskog kurikula	9.-10.	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	9.-10.	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	9.-10.	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	6.- 8.	40
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	9.- 6.	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	9.- 6.	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	9.- 6.	40
1.11. Planiranje nabave	9.- 6.	15
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	9.- 6.	30
1.13. Ostali poslovi	9.- 8.	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		315
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini	6. – 10.	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	8.- 9.	20
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	6.-10.	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	9. – 6.	5
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	9. – 7.	30
2.6. Organizacija prehrane učenika	9. – 6.	15
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	9. – 6.	20
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	9. – 6.	30
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	9. – 6.	40
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ	4. – 7.	20
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	9. – 6.	30
2.12. Ostali poslovi	9. – 6.	20

1. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		140
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	9. – 7.	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	12. i 6.	30
3.3. Podnošenje izvješća provođenju školskih preventivnih programa Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru	1. i 6.	3
3.4. Podnošenje izvješća o stanju sigurnosti Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru	1. i 6.	3
3.5. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	9. – 8.	40
3.6. Praćenje rada školskih povjerenstava	9. – 8.	30
3.7. Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe	9. – 8.	40
3.8. Praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika	9. – 8.	20
3.9. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	9. – 8.	30
3.10. Ostali poslovi	9. – 8.	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		100
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9. – 8.	70
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	9. – 8.	10
4.3. Ostali poslovi	9. – 8.	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		205
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	9. – 8.	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	9. – 8.	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	9. – 8.	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	9. – 8.	40
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	9. – 8.	40
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	9. – 8.	25
5.7. Ostali poslovi	9. – 8.	20
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		270
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	9. – 8.	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZOS-a	9. – 8.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	9. – 8.	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	9. – 8.	30
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	9. – 8.	30
6.6. Poslovi zastupanja škole	9. – 8.	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	9. – 8.	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	6. – 9.	20
6.9. Izrada Stanja sigurnosti škole	1. i 6.	5
6.10. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	9. – 8.	25
6.11. Ostali poslovi	9. – 8.	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		245

7.1. Predstavljanje škole	9. – 8.	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	9. – 8.	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	9. – 8.	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	9. – 8.	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	9. – 8.	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	9. – 8.	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	9. – 8.	20
7.8. Suradnja s osnivačem	9. – 8.	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	9. – 8.	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	9. – 8.	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	9. – 8.	20
7.12. Suradnja s Crvenim križem	9. – 8.	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	9. – 8.	10
7.14. Suradnja s Župnim uredom	9. – 8.	10
7.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama	9. – 8.	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	9. – 8.	10
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	9. – 8.	10
7.18. Suradnja s udrugama	9. – 8.	10
7.19. Ostali poslovi	9. – 8.	14
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		200
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9. – 8.	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzos-a, Azoo-a, Huroš-a	9. – 8.	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	9. – 8.	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	9. – 8.	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	9. – 8.	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		325
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	9. – 8.	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	9. – 8.	43
9.3. Godišnji odmor	9. – 8.	240
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2088

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
9.mj.	1. Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, raspored...) 2. Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojne situacije u školi na početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, prehrana, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika,...) 3. Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke	173	

	<p>opreme učiteljima i stručnim suradnicima, ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikulumuma 5. Usuglašavanje s učiteljima o donošenju školskog kurikulumuma 6. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada 7. Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima 8. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu 9. Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine, početak rada produženog boravka 10. Razgovori sa svim radnicima glede početka rad, očekivanja, zadaća, uputa, ... 11. Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja 12. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 13. Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika 14. Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem Računovodstva 15. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 16. Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja 17. Koordinacija svih poslova 18. Suradnja sa ustanovama izvan škole 19. Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljene na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje, ...) 20. Osobno stručno usavršavanje 21. Ostali poslovi 		
10.mj.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 2. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana rada ŠSD i učeničke zadruge Turnić, izrada smjernica za daljnji rad 3. Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavi, rad s učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, ...) 4. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja ciljeva i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika, ... 5. Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća 6. Uvid u rad produženog boravka, razgovori s voditeljicama, kako se ostvaruje prehrana djece u produženom boravku, ... 7. Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva 8. Praćenje pravnih propisa 9. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 	175	

	<p>10. Koordinacija rada i nadzor 11. Rad s roditeljima i učenicima- Vijeće roditelja i Vijeće učenika 12. Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja 13. Praćenje propisa i zakonitosti rada 14. Osobno stručno usavršavanje 15. Ostali poslovi</p>		
11.mj.	<p>1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale,...) 2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama,... 3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju 4. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika 5. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini- provjeri-usavrši 6. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ... 7. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Rad na provođenju odluka, zaključaka,... 9. Koordinacija rada i nadzor 10. Suradnja s roditeljima učenika 11. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje 12. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije 13. Rad s učenicima 14. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi</p>	175	
12.mj.	<p>1. Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta 2. Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje školski kurikulum. Smjernica za daljnji rad 3. Praćenje rada i nadzor 4. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada 5. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 6. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća 7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 8. Ocjena stanja materijalnih uvjeta 9. Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu</p>	160	

	<ul style="list-style-type: none"> 10. Administrativni i stručni poslovi 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Koordinacija rada i nadzor 13. Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa 14. Suradnja sa stručnim radnicima 15. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi 		
1.mj.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju 2. Koordinacija rada Tima za kvalitetu 3. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima 4. Nadzor svih poslova značajnih za rad 5. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju 6. Rad na provođenju zaključaka, odluka, ... 7. Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad 8. Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu 9. Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika 10. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 11. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora 12. Podnošenje izvješća provođenju školskih preventivnih programa Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru 13. Podnošenje izvješća o stanju sigurnosti Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru 14. Suradnja s ustanovama izvan škole 15. Osobno stručno usavršavanje 16. Praćenje propisa 17. Ostali poslovi 	175	
2.mj.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu 2. Promatranje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada 3. Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,... 4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 5. Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad 6. Suradnja s pedagoginjom s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa 7. Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 8. Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka 9. Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi 10. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 11. Upravni i administrativni poslovi 	175	

	<ul style="list-style-type: none"> 12. Suradnja sa stručnim radnicima 13. Kontrola i nadzor 14. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi 		
3.mj.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma 2. Praćenje napredovanja učenika 3. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima 4. Ostvarivanje programa razrednika 5. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu 6. Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća 7. Uvid u stanje nastave 8. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 9. Savjetodavni rad s učiteljima 10. Kontrola i nadzor rada 11. Upravni i administrativni poslovi 12. Stručni poslovi na unapređivanju rada škole 13. Suradnja s ustanovama izvan škole 14. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka 15. Stručno usavršavanje 16. Praćenje propisa 17. Ostali poslovi 	175	
4.mj.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada 2. Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikulumuma 3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikulumuma 4. Suradnja sa stručnim radnicima 5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju 6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta 7. Pripremanje sjednica UV i RV i rad u njima 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole 10. Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 11. Koordinacija i nadzor 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi 	175	
5.mj.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administrativni i upravni poslovi 2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa 3. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma 4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih 	175	

	<p>propusta i postizanje očekivanih rezultata</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 6. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 7. Suradnja sa stručnim radnicima 8. Kontrola i koordinacija rada 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine 10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi 		
6.mj.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, ...) 2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. 3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća 4. Organizacija dopunskog rada 5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja 6. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred 7. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Razgovori s učenicima 10. Kontrola točnosti podataka u e-Matici, e-Dnevniku 11. Suradnja s stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikulumuma i prijedloga za daljnji rad 12. Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava 13. Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice 14. Podnošenje izvješća provođenju školskih preventivnih programa Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru 15. Podnošenje izvješća o stanju sigurnosti Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru 16. Suradnja sa stručnim suradnicima- knjižničarka 17. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom srpnja i kolovoza 18. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskog kurikula za sljedeću školsku godinu 19. Suradnja s ustanovama izvan škole 20. Osobno stručno usavršavanje 21. Ostali poslovi 	177	
7.mj.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema izvješće o radu škole, ocjena rada, smjernice za daljnji rad 2. Suradnja sa stručnim suradnicima 3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 4. Nabava materijalnih sredstava 5. Ostali poslovi 	175	
8.mj.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrativni i upravni poslovi 	175	

	<ol style="list-style-type: none">2. Organizacija polaganja popravnih ispita3. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine4. Priprema sjednica i njihovo održavanje: UV, VR5. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, ...)6. Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim suradnicima7. Kontrola i koordinacija rada8. Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru9. Suradnja s ustanovama izvan škole10. Administrativni i upravni poslovi11. Ostali poslovi		
--	--	--	--

Ravnateljica: Jasna Sandalj, prof.

Predsjednica Školskog odbora: Marija Malnar Zidarić, prof.