Izvješće o radu ravnatelja za šk. god. 2025./2026.

Poslovi planiranja i programiranja

- izrada programa rada ravnatelja
- planiranje i praćenje radova i popravaka tijekom zimskih i ljetnih praznika
- priprema početka školske godine
- rad na Školskom kurikulumu te Godišnjem planu i programu škole
- izrada Izvješća o radu škole za prethodnu godinu
- izrada Procjene postojećeg stanja sigurnosti i analiza rizika škole te Plana sigurnosti školske ustanove
- rad na zaduženjima nastavnika prema Pravilniku o normi u srednjoškolskim ustanovama te izrada Rješenja o tjednom zaduženju profesora
- organizacija zajedničkog roditeljskog sastanka za prve razrede
- organizacija pravodobnosti i kvalitete izrade rasporeda (kabinetska nastava; jezici; izborna i fakultativna nastava; profesori koji rade na dvije škole)
- organizacija stručnih aktiva – raspodjela dodatnih sati nastave
- organizacija i pomoć u izvedbi aktivnosti i svečanosti planiranih Školskim kurikulumom
- organizacija i pomoć u provedbi državne mature
- organizacija upisa u novu školsku godinu
- koordinacija organizacije izvanučioničke nastave te predavanja i provođenja projekata vanjskih ustanova u našoj ustanovi
- sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita za pripravnike (pravovremeno prikupljanje dokumentacije i prijava)
- sudjelovanje u radu Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Školskog odbora

Poslovi vođenja

- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- briga o radu Razrednih vijeća i Stručnih aktiva, te Vijeća razrednika
- opremanje nastavnim pomagalima i stručnom literaturom po stručnim aktivima prema financijskim mogućnostima
- briga oko pravodobnog izbora udžbenika
- poticanje dobrih odnosa u radnoj sredini, te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu profesor-profesor, profesor–roditelj i profesor–učenik
- organizacija korištenja školskog vozila (prijevoz učenika na natjecanja)
- delegiranje poslova stručnoj službi i nastavnicima
- komunikacija s gradskim i županijskim strukturama te MZO vezano za tematiku i problematiku rada škole
- briga oko pravovremenog oglašavanja obavijesti i servisnih informacija na službenim stranicama škole, na Facebooku škole, te na Edupageu škole vezano za raspored i izbivanja nastavnika
- redovno informiranje Nastavničkog vijeća o novostima i organizaciji nastave
- organizacija i vođenje povjerenstava za kojima se tijekom školske godine ukaže potreba (Povjerenstvo za štete, Povjerenstvo za borbu protiv pušenja, alkohola i droga, Povjerenstvo za praćenje nastavnika početnika, Upisno povjerenstvo,

Školsko izborno povjerenstvo za provođenje državne mature, Povjerenstva za izbor novih djelatnika...)
- donošenje strateških odluka vezanih za rad škole (organizacija nužnih popravaka i održavanja škole i okućnice, podržavanje svih aktivnosti KZŽ i Regea-oko planiranja postavljanja solarnih ćelija na krov zgrade, održavanje sjenice u dvorište škole, aktivnosti oko moguće prijave projekta dogradnje gimnazije)
- redovito praćenje seminara za ravnatelje i usavršavanje u struci

Pedagoško – instruktivni rad

- praćenje rada profesora u nastavnom procesu tijekom šk. godine s pedagogom i psihologom škole
- pomoć pri rješavanju tekućih problema u nastavi
- pregled e-dnevnika zbog uvida u ostvarenje programa rada razrednih odjela i rada razrednika
- praćenje dopunskog rada i rada Ispitnih povjerenstava za razredne i predmetne ispite, te Školskog ispitnog povjerenstva
- analiza ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja, te prosudba i isticanje dobrobiti rezultata
- neprestana suradnja s roditeljima, nastavnicima i učenicima, te medijacija u slučajevima kada je to potrebno
- analiza ostvarenih rezultata DM i korištenje istih za samovrednovanje škole
- koordinacija i pomoć oko upisa učenika s teškoćama te poslovi oko osiguravanja i uvođenja pomoćnika u nastavi

Savjetodavni rad

- kontinuirani rad s mladim i novim profesorima da bi što lakše ostvarili poslove i zadaće koje ih očekuju
- savjetodavni rad i razgovori s roditeljima i učenicima
- u suradnji sa psihologom i pedagogom škole: briga o zdravstvenoj zaštiti učenika, redovitim liječničkim pregledima te organizacija predavanja i aktivnosti za dobrobit učenika (predstavljanje fakulteta, humanitarni rad, predavanja lokalnih ustanova...)
- suradnja sa zdravstvenim ustanovama za mladež te skrb o učenicima u suradnji sa socijalnim ustanovama

Administrativno–upravni poslovi i financijsko–računovodstveni poslovi

- samostalno istraživanje, te suradnja s tajnicom škole pri redovitom praćenju zakona, propisa i naputaka MZOŠ, kako bi se što djelotvornije djelovalo u zakonskim okvirima
- suradnja s računovođom škole pri izradi financijskih planova škole, te izvješćima o financijskom poslovanju škole te pomoć oko uvođenja pune riznice (račun prelazi na osnivača KZŽ)
- suradnja s udrugama prilikom iznajmljivanja prostora najmoprimcima prema Cjeniku najma prostora Gimnazije
- kontinuirano praćenje pomoćne službe pri održavanju interijera i eksterijera škole te uvid u održavanje opreme i sredstava koja služe školi
- elektronska i klasična korespondencija sa službama vezanim za rad škole

- praćenje novosti i briga oko poslovanja Školskog servisa

Suradnja s važnim ustanovama

- kontinuirana suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta i Agencijom za odgoj i obrazovanje te Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu i Uredom državne uprave Krapinsko-zagorske županije
- kontinuirana suradnja sa službama u Gradu Zaboku
- suradnja s obrtnicima i poduzećima - dobrotvorima škole
- suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama naše županije
- suradnja s raznim ustanovama u sklopu planiranih aktivnosti iz Školskog kurikuluma
- suradnja s predstavnicima medija na području županije i šire

RAVNATELJICA
Bibijana Šlogar, prof.