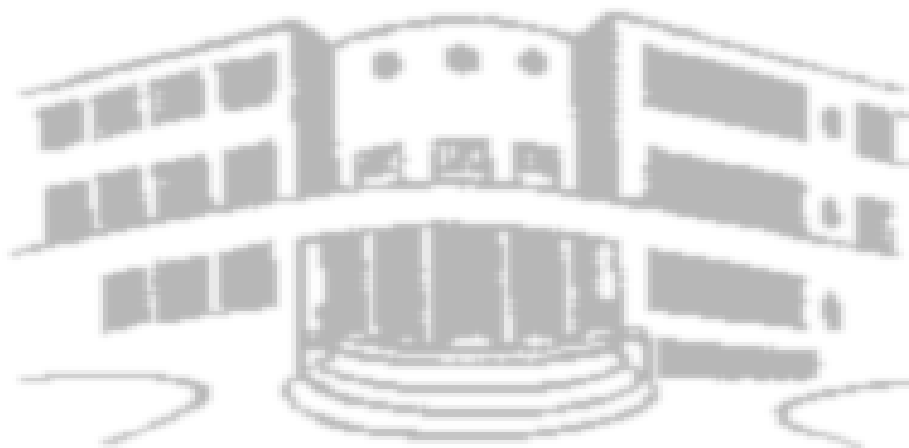


II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.

Primjerak dokumenta za mrežnu stranicu u skraćenom je obliku, sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka, odnosno članku 28., stavku 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 05/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23., 156/23.).

SADRŽAJ

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA II. GIMNAZIJE

	Stranice
I. Pravni okvir i materijalni uvjeti rada	04-07
II. Zaposlenici II. gimnazije	08-11
III. Kalendar rada za školsku godinu 2024./2025.	12-18
3.1. Blagdani i neradni dani	12-12
3.2. Okvirni vremenik sjednica Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća	13-15
3.3. Kalendar polaganja ispita državne mature ispita državne mature	16-18
IV. Dnevna i tjedna organizacija rada škole za šk. godinu 2024./2025.	19-29
4.1. Raspored sati i odmora	20-20
4.2. Upute za učenike i roditelje na početku školske godine	20-21
4.3. Nastavni plan i program II. gimnazije - program opće gimnazije	22-25
4.4. Učenici i roditelji	25-28
4.5. Razrednici i raspored razreda po učionicama	29-29
V. Zaduženja nastavnika za školsku godinu 2024./2025.	30-45
5.1. Zaduženja nastavnika društveno-humanističkih predmeta	30-33
5.2. Zaduženja nastavnika iz predmeta Matematika i Informatika	34-35
5.3. Zaduženja nastavnika Latinskog i stranih jezika	35-38
5.4. Zaduženja nastavnika iz prirodoslovnih predmeta	39-41
5.5. Zaduženja nastavnika iz predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura	42-43
5.6. Zaduženja nastavnika iz predmeta Hrvatski jezika	43-44
5.7. Povjerenstvo za provedbu ispita državne mature - ŠIP (Školsko ispitno povjerenstvo)	45-45
VI. Planovi rada ravnateljice, stručnih suradnica i stručnih vijeća šk. god. 2024./2025.	46-107
6.1. Plan i program rada ravnateljice	46-68
6.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje	69-81
6.3. Plan rada stručnih suradnica psihologinja	82-84
6.3.1. Školski preventivni program zlouporabe sredstava ovisnosti	84-87
6.3.2. Program mjera za prevenciju nasilja i povećanje sigurnosti u školi	87-90
6.4. Plan rada školske knjižnice i stručne suradnice knjižničarke	90-93
6.5. Planovi rada stručnih vijeća šk. godine 2024./2025.	94-107

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

6.5.1. Plan i program stručnog vijeća društveno-humanističkih predmeta	94-95
6.5.2. Plan rada stručnog vijeća matematike i informatike	95-98
6.5.3. Plan i program rada stručnog vijeća prirodoslovnih predmeta	99-100
6.5.4. Plan rada stručnog vijeća za tjelesnu i zdravstvenu kulturu	101-103
6.5.5. Plan rada stručnog vijeća profesora stranih i latinskog jezika	103-105
6.5.6. Plan rada stručnog vijeća nastavnika hrvatskog jezika	105-107
VII. Planovi rada Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	107-113
7.1. Okvirni Plan rada Školskog odbora – šk. god. 2024./2025.	107-109
7.2. Stručno-pedagoška tijela i stručno-razvojna služba	109-113
7.2.1. Okvirni plan rada Nastavničkog vijeća za šk. god. 2024./2025.	109-111
7.2.2. Okvirni plan rada razrednih vijeća i razrednika	111-113
VIII. Podaci o stručnom usavršavanju i napredovanje zaposlenika	113-114
8.1. Stručno usavršavanje i napredovanje zaposlenika	113-114
8.2. Stručno usavršavanje nastavnika u okviru Erasmus+ programa	113-113
8.3. Povjerenstvo za kvalitetu - šk. godina 2024./2025.	114-14
IX. Podaci o ostalim poslovima i aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada školske ustanove	115-127
9.1. Odnos s drugim institucijama i ustanovama	115-116
9.2. Briga o zdravlju mladih i suradnja s nadležnim školskim liječnikom	116-117
9.3. Komunikacija i suradnja s drugim institucijama/ pravnim subjektima	117-118
9.4. Komunikacija s roditeljima/skrbnicima – korisnicima	118-118
9.5. Nenastavna radna mjesta i administrativno-tehnička služba	120-127
9.5.1. Plan rada tajništva - tajnice i administratorice	120-124
9.5.2. Plan rada Računovodstva	124-127

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

I. PRAVNI OKVIR I MATERIJALNI UVJETI RADA

1.1. Naziv, sjedište, osnivač, akt o osnivanju i djelatnost

II. gimnazija je javna ustanova odnosno pravna osoba koja obavlja djelatnost srednjeg obrazovanja. Pored sjedišta u Ulici Jurja Križanića (Križanićevoj ulici) br. 4, nema područnih škola i organizacijskih jedinica na drugim lokacijama.

NAZIV I SJEDIŠTE	II. gimnazija
ADRESA	Križanićeva 4
ŽUPANIJA	Grad Zagreb
OIB	42164809513
ŽIRO – RAČUN	HR482340009-1100225454, PBZ
WEB STRANICA	www.druga.hr
E-mail	2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr
Ravnateljica:	Maja Horvat, prof.

Tablica – osnovni podaci

Adresu sjedišta i prostor za održavanje nastavnog programa II. gimnazija dijeli sa VII. gimnazijom. Škola je na temelju osnivačkog akta i na zahtjev Gradskog poglavarstva Grada Zagreba upisana u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje te u registar Trgovačkog suda u Zagrebu.

Opis djelatnosti: Opći gimnazijski program u trajanju od 4 godine

Na nastavne programe u gimnazijama primjenjuje se Odluka o donošenju nastavnog plana za gimnazijske programe („Narodne novine“ br. 66/19.) te niz Odluka o donošenju kurikuluma za nastavne predmete i međupredmetne teme („Narodne novine“ br. 7/19., 10/19., 27/19., 69/19. i 81/19.).

Cilj je škole učiniti učenje i obrazovanje zanimljivim područjem u kojemu će učenici biti u mogućnosti maksimalno pozitivno koristiti svoje intelektualne, tjelesne, duhovne i socijalne potencijale, a u tom procesu odgoja i obrazovanja roditelji/skrbnici značajni su suradnici nastavnicima i obrnuto.

Škola – pravna osoba s javnim ovlastima:

Kad škola obavlja poslove na osnovi javnih ovlasti odnosno kad rješava u upravnim stvarima, obvezno postupaju prema članku 3. stavku 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12.,

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

126/12.-pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.), u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09.,110/21.).

Javnost rada školske ustanove

Roditelji, učenici i javnost mogu se informirati o događajima u školi na mrežnoj stranici škole: <http://www.druqa.hr> koja se redovito ažurira.

Školski objekt

Godina završetka gradnje i otvaranja školskog objekta -1932.
Nacrte za zgradu izradio je arhitekt Egon Steinmann u stilu moderne.

Arhitektura objekta II. gimnazije - status zaštićenog kulturnog dobra

Gimnazija u Križanićevoj jedno je od kapitalnih ostvarenja hrvatske arhitekture (najznačanije djelo arhitekta Egona Steinmanna), zaštićeno je kulturno dobro temeljem Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, upisano u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske.

Površina prostora u m ²	
Zatvoreni prostor	6242
Sportske dvorane	377
Vanjski sportski tereni	1100
Objekt ukupno	9839

Unutarnji prostor školskog objekta obuhvaća:

- suteran (podrum): mala sportska dvorana i teretana, svlačionice, sportska dvorana, kotlovnica, tehničke prostorije, zdravljak, spremište,
- prizemlje: porta, telefonska centrala, učionice, zbornica, uredski prostori, sanitarni čvorovi i pomoćni prostori,
- 1. kat: učionice, nastavnički kabineti, knjižnica, uredski prostori, pismohrana, spremište, sanitarni čvorovi i pomoćni prostori,
- 2. kat: učionice, nastavnički kabineti, svečana dvorana, spremište, sanitarni čvorovi i pomoćni prostori.

Stanje i održavanje školskog objekta

Škola se kontinuirano materijalno oprema, u skladu s financijskim mogućnostima. Nakon potresa koji je 22. ožujka 2020. godine pogodio grad Zagreb te nakon Petrinjskog potresa 29.12.2020. sanirane su; pukotine na školskom objektu, sve učionice, specijalizirane učionice,

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

kabineti i ostale radne prostorije, vrata na kabinama u sanitarnim čvorovima, prostori za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, mala dvorana, teretana te nastavnički kabinet za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, kako bi bili ispunjeni svi materijalni preduvjeti za redovito i uredno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa.

U okviru projekta „e-Škole“ redovito se održava i nadograđuje informatička infrastruktura i oprema, ove školske godine škola je dobila 2 velika interaktivna ekrana, tablete za STEM nastavnike, informatičku opremu za nenastavno osoblje, a već od 2012. godine nastavnici zagrebačke II. gimnazije izvodili su nastavu koristeći e-Dnevnik, tablete i hibridna računala, što im je uvelike olakšalo prilagodbu i uspješno izvođenje nastave na daljinu.

Šk. godine 2024./2025. – planirane su sljedeće aktivnosti održavanja na školskom objektu:

- Uređenje školskih igrališta (potrebna je cjelovita rekonstrukcija)
- Skidanje grafita sa cijele zgrade i uređenje fasade
- Rekonstrukcija unutarnjeg, glavnog stubišta
- Uređenje dvorišnog objekta (vila za ravnatelje).

Sve aktivnosti su prijavljene kao prioriteti Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade.

II. gimnazija - iskorištenost unutarnjeg prostora školskog objekta

Vrsta prostora	Ukupno prostorija
Učionica - klasična	24
Informatička učionica	1
Praktikum/kabineti za nastavu	10
Nastavnički kabinet	7
Knjižnica i čitaonica	1
Svečana dvorana	1
Sportska dvorana	2
Zbornica	1
Učenička referada	1
Uredi (ravnateljica, šk. psihologinja/koordinatorica, referada, tajnica, računovodstvo)	4
Pismohrana	1
Spremište	1
Sanitarni prostori	11

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

1.5. Knjižnica, knjižni fond, računalna oprema i didaktička sredstva škole

Škola ima knjižnicu i čitaonicu. Knjižnica je informatizirana od 2004. godine te se u njoj izvodi odgojno-obrazovni rad sukladno Planu i programu rada školske knjižnice koji je sastavni dio Plana i programa rada Škole. Informatička oprema se redovito nabavlja, ali i vrlo brzo zastarijeva te je potrebno kontinuirano ulagati financijska sredstva i održavati kvalitetu računala.

Rad knjižnice uređen je Pravilnikom o radu školske knjižnice i objavljen na mrežnoj stranici škole: <https://druga.hr/media/kinfg114/ii-gimnazija-pravilnik-o-radu-skolske-knjiznice.pdf>.

2023. godine provedena je redovita revizija knjižničnog fonda.

Tijekom šk. godine 2024./2025. Pravilnik o radu školske knjižnice ažurirat će se sukladno novim propisima iz knjižničarske djelatnosti.

UKUPNI KNJIŽNI FOND na početku šk. godine 2024./2025.: 7344

Učenički: 5394

Nastavnički: 1950

Fond knjiga školske knjižnice popunjava se redovito novim naslovima, u skladu s financijskim mogućnostima, prema ishodima i ciljevima odgojno – obrazovnog programa te iskazanim potrebama učenika i profesora.

Tehnička i informatička opremljenost

Unutar školske ustanove ustrojena je informatička učionica, a također je postavljena interna mreža računala za uredsko poslovanje te se na taj način postiže veći stupanj ekonomičnosti i brži, kvalitetniji pristup potrebnim informacijama.

UKUPNO RAČUNALA: 57

- 46 u neposrednoj nastavi

- 11 za organizaciju i vođenje poslovanja

Informatički kabinet je opremljen novim računalom za nastavnika i računalima za učenike, što omogućuje znatno kvalitetnije izvođenje nastave iz predmeta Informatika.

II. gimnazija, među prvima je školama u Republici Hrvatskoj koja je umjesto klasičnih dnevnika rada i razrednih knjiga počela koristiti elektroničke razredne knjige (E-imenike) te je sudjelovala u pilot projektu e-Škole i opravdala status – digitalno zrele škole.

Udžbenici

U školi se upotrebljavaju udžbenici koje odobrava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih sukladno odredbama Zakona o udžbenicima i drugim obrazovnim materijalima za osnovnu i srednju školu (N.N. br. 116/18., 85/22.) i Pravilnika o udžbeničkom standardu te članovima povjerenstva za procjenu udžbenika i drugih obrazovnih materijala (N.N. 09/19.).

Udžbenike za učenike zagrebačkih škola nabavlja Grad Zagreb.

Didaktička sredstva i ostala pomagala u nastavi

Škola se redovito oprema didaktičkim sredstvima i ostalim pomagalima, prema iskazanim potrebama i sukladno financijskim mogućnostima.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

II. ZAPOSLENICI II. GIMNAZIJE

2.1. Opseg poslovanja i broj izvršitelja poslova za šk. god. 2024./2025.

Županija	Grad Zagreb
Ukupno učenika 2024./25.	615
Broj razrednih odjela	24
Broj nastavnika	49
Broj stručnih suradnika	4
Ostali zaposleni	8
Radna mjesta na neodređeno	55
Rad na određeno	4
UKUPNO ZAPOSLENIKA - početak šk. god. 2024./25.	63

2.1.1. Podaci o ravnateljici, tajnici, stručnim suradnicama i osobama koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove - šk. godina 2024./25.

Red br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Maja Horvat	prof. matematike, mentorica	ravnateljica
2.	Larisa Ott Filipović	prof. pedagogije	str. suradnica – pedagoginja
3.	Ivana Slunjski Ivanković	dipl. psiholog/prof.	str. suradnica-psihologinja/prof. psihologije/ mentorica
4.	Iva Karačić	mag. psihologije/prof.	str. suradnica-psihologinja/prof. psihologije
5.	Katarina Mudrovčić Hadrović	dipl. bibliotekar/prof.	str. suradnica-knjižničarka
6.	Mandica Božanović	upr. pravnica	tajnica
7.	Bernarda Bernardić	specijalistica poslovne ekonomije	računovoditeljica
8.	Magda Rešković	ekonomistica	administratorica
9.	Dragica Barišić	NSS	spremačica
10.	Marija Antić	NSS	spremačica
11.	Lidija Bilić	SSS	spremačica
12.	Vitimir Matošević	SSS	domar

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

2.1.2. Zaposleni u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu

NASTAVNICI I STRUČNI SURADNICI - NASTAVNIČKO VIJEĆE

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto/nastavni predmet
1.	MAJA HORVAT	prof. matematike, mentorica	ravnateljica
2.	DANIJELA FILIPOVIĆ BOJANIĆ	prof. hrvatskog i talijanskog jezika i knjiž.	nastavnica hrvatskog i talijanskog jezika - mentorica
3.	LEO JUKO	prof. hrvatske kulture i sociologije/dipl. kroatolog i sociolog	nastavnik hrvatskog jezika/ i etike
4.	VALENTINA MALIĆ	mag. educ hrvatskog jezika i književnosti	nastavnica hrvatskog jezika (u/z) - pripravnica
5.	IVANA DUVNJAK	mag. educ. hrvatskog i španjolskog jezika i književnosti	nastavnica hrvatskog jezika
6.	IVAN PAVLOVIĆ	prof. hrvatskog i latinskog jezika i književnosti	nastavnik hrvatskog jezika - mentor
7.	ANA ŠIRINIĆ	prof. hrvatskog jezika i knjiž. i dipl. komparatistica knjiž.	nastavnica hrvatskog jezika - mentorica
8.	ZRINKA VANCAŠ	prof. hrvatskog i španjolskog jezika i književnosti	nastavnica hrvatskog i španjolskog jezika
9.	KATARINA MIKEC	mag.educ. hrvatskog jezika i književnosti i filozofije	nastavnica hrvatskog jezika
10.	NIKOLINA MATIĆ	mag.educ. matematike	nastavnica matematike (u/z)
11.	IVANA FUNDURULIĆ	prof. matematike i fizike	nastavnica matematike/ i fizike - mentorica
12.	IVAN MARINOVIĆ	dipl.ing./ prof. matematike	nastavnik matematike - savjetnik
13.	MARIJETA MANDIĆ	mag.educ./ prof. matematike	nastavnica matematike
14.	MARA STRIČEVIĆ	prof. matematike i fizike	nastavnica matematike i fizike - mentorica
15.	MIHAELA ČIZMIĆ	mag.educ. matematike	nastavnica matematike
16.	EVA VELIČKI	prof. engleskog i ruskog jezika i književnosti	nastavnica engleskog jezika/ i ruskog jezika
17.	KSENIJA ŠEBIĆ	prof. engleskog i francuskog jezika i književnosti	nastavnica engleskog i francuskog jezika

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

18.	RENATA JURIĆ	prof. engleskog i njemačkog jezika i književnosti	nastavnica engleskog i njemačkog jezika
19.	SNJEŽANA BUIĆ	prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti	nastavnica engleskog i talijanskog jezika
20.	ŽELJKA ĐAKOVIĆ	prof. engleskog jezika i književnosti i opće lingvistike	nastavnica engleskog jezika
21.	DANIJELA ZEKO	prof. njemačkog jezika i književnosti i informatologije	nastavnica njemačkog jezika - savjetnica
22.	MIA VRBANAC UŽAREVIĆ	prof. njemačkog i engleskog jezika i književnosti	nastavnica njemačkog jezika
23.	HRVOJKA VLAHOVIĆ ZOKIĆ	prof. latinskog jezika, rimske knjiž. i opće lingvistike	nastavnica latinskog jezika
24.	VESNA KEZELE	prof. povijesti umjetnosti i latinskog jezika i rimske književnosti	nastavnica latinskog jezika i likovne umjetnosti
25.	AMELIA VIDOV	mag.educ. fizike/prof. fizike	nastavnica fizike
26.	GORAN VRANIĆ	prof. fizike i kemije	nastavnik fizike
27.	IVANA BLAGOVIĆ	prof. biologije i kemije	nastavnica kemije/ i biologije
28.	ANA RAZUM ČALUŠIĆ	mag. educ. biologije i kemije	nastavnica kemije u/z
29.	ADRIANA IVANDIĆ	prof. biologije i kemije	nastavnica kemije/ i biologije - savjetnica
30.	JADRANKA LEŠIĆ (20 sati rada u/z)	prof. kemije i fizike	nastavnica kemije
31.	ANJA GILJANOVIĆ	mag.educ. biologije i kemije	nastavnica biologije i kemije
32.	BOJANA DAVDA SIROVINA	mag.educ. biologije i kemije	nastavnica biologije/ i kemije - mentorica
33.	KATARINA MEDIĆ	prof. biologije	nastavnica biologije - mentorica
34.	SNJEŽANA VUKOVIĆ	prof. povijesti i komparativne knjiž.	nastavnica povijesti
35.	IVAN SANTICA	mag.educ. povijesti i magistar povijesti	nastavnik povijesti
36.	KATARINA ŠUŠAK	prof. povijesti i komparativne knjiž.	nastavnica povijesti
37.	ŽELJKA JAKUBEC	prof. geografije i geologije	nastavnica geografije

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

38.	ZORAN GLAVOČIĆ	prof. geografije	nastavnik geografije
39.	IVAN LUČIĆ	mag.educ. geografije i povijesti	nastavnik geografije
40.	MILJANA HADŽIĆ	mag. povijesti umjetnosti i mag. educ. rusistike	nastavnica likovne umjetnosti/ i ruskog jezika
41.	JADRANKA RUDEŠ	prof. glazbene kulture	nastavnica glazbene umjetnosti
42.	EVA BOŠNJAKOVIĆ	magistra muzikologije i povijesti umjetnosti	nastavnica glazbene umjetnosti
43.	NENAD ŠUNIĆ	prof. kineziologije	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
44.	MIRNA RADOJIČIĆ	prof. kineziologije	nastavnica tjelesne i zdravstvene kulture mentorica
45.	IVANA PERŠIĆ	prof. fizičke kulture	nastavnica tjelesne i zdravstvene kulture – izvrsna savjetnica
46.	MARINA VITKOVIĆ	prof. filozofije i hrvatskog jezika i književnosti	nastavnica filozofije, logike, etike
47.	IVANA SLUNJSKI IVANKOVIĆ	dipl. psihologinja/ prof. psihologije	nastavnica psihologije/ i stručna suradnica-psihologinja - mentorica
48.	IRENA IHAS JURIĆ	prof. sociologije	nastavnica sociologije - savjetnica
49.	SMILJANA PERIĆ	dipl ing. elektrotehnike, prof.	nastavnica informatike – izvrsna savjetnica
50.	IVANA PLAZONIĆ	mag.sc./ prof. sociologije i hrvatske kulture	nastavnica sociologije, politike i gospodarstva/i etike - savjetnica
51.	MARIJA ZAVACKI	dipl. teologinja	vjeroučiteljica/ nastavnica vjeronauka
52.	LARISA OTT FILIPOVIĆ	prof. pedagogije/ str. suradnica pedagoginja	str. suradnica - pedagoginja
53.	IVA KARAČIĆ	mag. psihologije/ prof.	str. suradnica psihologinja i prof. psihologije
54.	KATARINA MUDROVČIĆ HADROVIĆ	prof./dipl. bibliotekar	str. suradnica - knjižničarka

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

III. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

9. rujna 2024.	prvi nastavni dan
I. polugodište	9. rujna 2024. do 20. prosinca 2024. 77 nastavnih dana
II. polugodište	7. siječnja 2025. - 23. svibnja 2025. 87 nastavnih dana za maturante
	7. siječnja 2025. - 13. lipnja 2025. 105 nastavnih dana za učenike 1., 2. i 3. razreda
13. lipnja 2025.	završetak nastave
UKUPNO	najmanje 160 nastavnih dana za maturante
	najmanje 175 nastavnih dana za učenike 1., 2. i 3. razreda
PRVI DIO ZIMSKOG ODMORA	23. prosinca 2024. - 6. siječnja 2025.
DRUGI DIO ZIMSKOG ODMORA	24. - 28. veljače 2025.
PROLJETNI ODMOR	17. travnja 2025. - 21. travnja 2025.
LJETNI ODMOR	počinje 16. lipnja 2025.

3.1. Blagdani i neradni dani u šk. godini 2024./25.

1. studenoga 2024., petak	Svi sveti
18. studenoga 2024., ponedjeljak	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
25. prosinca 2024., srijeda	Božić
26. prosinca 2024., četvrtak	Sveti Stjepan
1. siječnja 2025., srijeda	Nova godina
6. siječnja 2025., ponedjeljak	Sveta tri kralja
20. travnja 2024., nedjelja	Uskrs
21. travnja 2024., ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2025., četvrtak	Međunarodni praznik rada
30. svibnja 2025., petak	Dan državnosti
19. lipnja 2025., četvrtak	Tijelovo
22. lipnja 2025., nedjelja	Dan antifašističke borbe
15. kolovoza 2025. petak	Velika Gospa

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

3.2. VREMENIK SJEDNICA NASTAVNIČKIH I RAZREDNIH VIJEĆA S VREMENIKOM PROVEDBE, DOPUNSKOG RADA, POPRAVNIH ISPITA I ISPITA DRŽAVNE MATURE šk. godine 2024./2025.		
MJESEC	NADNEVAK	SJEDNICE VIJEĆA I/ILI DOPUNSKA NASTAVA I ISPITI DRŽAVNE MATURE
kolovoz	30. 08. 2024.	Sjednica Nastavničkoga vijeća
rujan	9. 09. 2024. 18. 09. 2024. 24. 09. 2024.	Sjednice Nastavničkoga vijeća
listopad	15.10.2024.	Sjednica Nastavničkoga vijeća
studen	14.11.2024.	Sjednica Nastavničkoga vijeća
prosinac	16.12.2024.	Sjednica Nastavničkoga vijeća
siječanj	08.01.2025.	Sjednice razrednih vijeća (I. polugodište)
veljača	19.02.2025.	Sjednica Nastavničkoga vijeća (po potrebi)
ožujak	17.03.2025.	Sjednica Nastavničkoga vijeća
travanj	24.04.2025.	Sjednica Nastavničkoga vijeća (po potrebi)
svibanj	23.05.2025.	Sjednice razrednih vijeća 4. razreda
	26.05.2025.	Sjednica Nastavničkoga vijeća (pohvale, nagrade)
	26.5.-02.06.2025.	Dopunski rad za maturante
lipanj	02.6. -26.6.	Državna matura – ljetni ispitni rok
	18.06.-2025.	Državna matura (Engleski jezik)
	13.06.2025.	Sjednica Nastavničkoga vijeća po potrebi (završetak nastave 1., 2. i 3. razreda)
	16.06.2025.	Sjednice razrednih vijeća za 1., 2. i 3. razrede
	16.-24.06.2025.	Dopunski rad za 1., 2. i 3. razrede
	16.06.2025.	Državna matura (Hrvatski jezik-test)
	17.06.2025.	Državna matura (Hrvatski jezik-esej)

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

3.2. VREMENIK SJEDNICA NASTAVNIČKIH I RAZREDNIH VIJEĆA S VREMENIKOM PROVEDBE, DOPUNSKOG RADA, POPRAVNIH ISPITA I ISPITA DRŽAVNE MATURE šk. godine 2024./2025.		
MJESEC	NADNEVAK	SJEDNICE VIJEĆA I/ILI DOPUNSKA NASTAVA I ISPITI DRŽAVNE MATURE
	30.06.2025.	Sjednica Nastavničkoga vijeća (pohvale, nagrade, izvješća o dopunskom radu)
	25.06.2025.	Državna matura (Matematika)
srpanj	03.07.2025.	Sjednica Nastavničkoga vijeća (izvješće o provedbi ispita državne mature – ljetni rok)
	18.07.2025.	Dostava/ podjela svjedodžbi
kolovoz		Popravni i razredni ispiti (po potrebi)
	20.08.2025.- 05.09.2025.	Državna matura (jesenski ispitni rok)
		Sjednice razrednih vijeća za 1., 2. i 3. razrede (po potrebi)
	25.08.2025.	Sjednica Nastavničkoga vijeća
	29.08.2025.	Sjednica Nastavničkoga vijeća (po potrebi)

Projektni dan II. gimnazije - travanj, svibanj 2025. (ovisno o vremenskim uvjetima)
Dan škole - obilježava se u mjesecu svibnju.

Otvoreni dan II. gimnazije - početkom lipnja 2025.

Projektnim danom obuhvaćena je provedba međupredmetnoga kurikula i novi pedagoški procesi u školi:

Nositelj: razrednici

Sudionici: nastavnici, učenici, stručni suradnici i ravnateljica

Cilj: - razvijanje zajedništva

- snalaženje u novim situacijama
- afirmacija odgovornosti
- primjena stečenih znanja u istraživačkom radu.

Planirani broj sati: 7 sati

Sadržaj: Upoznati kulturnu baštinu grada i relevantne osobe za razvoj kulture, povijesti i prirodnoznanstvenoga područja.

Ishodi: učenici će upoznati kulturnu baštinu i povezati stečena znanja u realnim situacijama.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

Aktivnosti: dogovor o izboru znamenitosti koje će se istražiti, prikupljanje materijala, istraživački rad, posjet dogovorenim lokalitetima i institucijama i vrednovanje realiziranih aktivnosti.

Oblici i metode rada: timski rad i suradničko učenje

Vrijeme realizacije: travanj, svibanj, 2025.

Kalendar rada Škole određuje se sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za tekuću godinu, odnosno za školsku godinu 2024./25.

Izmjene kalendara moguće su uslijed neplaniranih iznenadnih okolnosti, sukladno uputama Ministarstva znanosti i obrazovanja i Osnivača.

Sjednice stručnih i upravnih tijela Škole održavat će se i izvan planiranih termina kada se za to ukaže potreba.

Napomena

Dani korištenja godišnjih odmora zaposlenika raspoređuju se tijekom mjeseca srpnja i kolovoza te krajem prosinca i početkom siječnja tekuće školske godine u skladu s odredbama Zakona o radu, Kolektivnih ugovora, Pravilnika o radu te u skladu s Planom i programom rada škole.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

3.3. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE šk. godine 2024./25.

Prvi rok		
DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA ISPITA
2.6.2025.	Materinski jezici nacionalnih manjina - test	9.00
3.6. 2025.	Materinski jezici nacionalnih manjina - test	9.00
4.6. 2025.	Biologija	9.00
	Povijest	14.00
5.6. 2025.	Politika i gospodarstvo	9.00
	Geografija	14.00
6.6. 2025.	Fizika	9.00
6.6. 2025.	Logika	14.00
9.6. 2025.	Španjolski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
	Latinski jezik (viša i osnovna razina)	14.00
10.6. 2025.	Njemački jezik (viša i osnovna razina)	9.00
	Filozofija	14.00
11.6. 2025.	Talijanski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
11.6. 2025.	Likovna umjetnost	14.00
12.6. 2025.	Francuski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
12.6. 2025.	Grčki jezik	14.00
16.6. 2025.	Hrvatski jezik (test i sažetak)	9.00
17.6. 2025.	Hrvatski jezik (esej)	9.00
18.6. 2025.	Engleski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
23.6. 2025.	Psihologija	9.00
23. 6. 2025.	Informatika	14.00
24.6. 2025.	Kemija	9.00
24.6. 2025.	Sociologija	14.00
25.6. 2025.	Matematika viša razina	9.00
	Matematika osnovna razina	9.00
26.6. 2025.	Glazbena umjetnost	9.00
26.6. 2025.	Vjeronauk/ Etika	14.00

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

LJETNI ROK:

Prijava ispita: od 1.12. 2024. do 15.2. 2025.

Objava rezultata: 9.7. 2025.

Rok za prigovore: 11.7.2025.

Konačna objava rezultata: 16.7. 2025.

Podjela svjedodžbi: 18.7. 2025.

Drugi rok		
DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA
20.8.2025.	Informatika	9.00
20.8.2025.	Politika i gospodarstvo	14.00
21.8.2025.	Hrvatski jezik (test+ sažetak)	9.00
	Filozofija	14.00
22.8.2025.	Hrvatski jezik (esej)	9.00
	Glazbena umjetnost	14.00
25.8.2025.	Fizika	9.00
25.8.2025.	Geografija	14.00
26.8.2025.	Biologija	9.00
	Povijest	14.00
27.8.2025.	Matematika (viša i osnovna razina)	9.00
	Sociologija	14.00
28.8.2025.	Kemija	9.00
	Psihologija	14.00
29.8.2025.	Engleski jezik (osnovna i viša razina)	9.00
	Logika	14.00
1.9.2025.	Njemački jezik (osnovna i viša razina)	9.00
	Vjeronauk/ Etika	14.00
2.9.2025.	Španjolski jezik (osnovna i viša razina)	9.00

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

	Likovna umjetnost	14.00
3.9. 2025.	Talijanski jezik (osnovna i viša razina)	9.00
	Grčki jezik	14.00
4.9. 2025.	Materinski jezici nacionalnih manjina (test)	9.00
	Francuski jezik jezik (osnovna i viša razina)	14.00
5.9. 2025.	Materinski jezici nacionalnih manjina (esej)	9.00
	Latinski jezik (osnovna i viša razina)	14.00

JESENSKI ROK:

Prijava ispita: od 19.7.2025. do 30.7.2025.

Objava rezultata: 10.9. 2025.

Rok za prigovore: 12.9. 2025.

Konačna objava rezultata: 17.9.2025.

Podjela svjedodžbi: 18.9.2025.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

VI. DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu koji sadrži pravila i obveze ponašanja u školi, unutarnjem i vanjskom prostoru, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja te način postupanja prema imovini.

Nastavna i školska godina 2024./2025. počinju donošenjem dva temeljna operativna dokumenta: Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada škole.

Djelatnost: srednje obrazovanje i odgoj

Odluke nadležnog ministarstva za obrazovanje koje se primjenjuju na gimnazijski program obrazovanja; Odluka o donošenju nastavnog plana za gimnazijske programe („Narodne novine“ br. 66/19.) i Odluke o donošenju kurikulumu za nastavne predmete te međupredmetne teme („Narodne novine“ br. 7/19., 10/19., 27/19., 69/19. i 81/19.).

ORGANIZACIJA NASTAVE

Broj razrednih odjela: 24

RAZRED	BROJ ODJELA
I	6
II	6
III	6
IV	6
UKUPNO	24

Školske godine 2024./25. nastava se i dalje izvodi za sve razrede u jednom turnusu, a odgojno-obrazovni rad izvodit će se kao KABINETSKA NASTAVA. Kabinetska nastava izvodit će se u prvoj ili drugoj smjeni u naizmjeničnim tjednim turnusima u kombinaciji sa VII. gimnazijom.

Nastava se organizira tijekom pet radnih dana tjedno u skladu s rasporedom sati koji godišnje može iznositi najviše 1120 sati, a tjedno najviše 32 nastavna sata.

Nastavni sat u školama Grada Zagreba trajat će 45 minuta ako se Odlukom Osnivača i Ministarstva znanosti i obrazovanja ne propiše kraće trajanje.

Na početku i na kraju svake smjene potrebno je svakodnevno primjereno održavanje higijene, prozračivanje i čišćenje prostorija sukladno uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo kako bi se osigurali higijenski uvjeti te omogućilo ekonomično, racionalno i učinkovito izvođenje odgojno-obrazovnog procesa.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

4.1. RASPORED SATI I ODMORA šk. god. 2024./2025. - TABLICA

JUTRO			POPODNE		
SAT	TRAJANJE nastavnog sata	ODMOR (minute)	SAT	TRAJANJE nastavnog sata	ODMOR (minute)
1.	07.55 – 8.40	5	1.	14.00 – 14.45	5
2.	8.45 – 9:30	5	2.	14.50 – 15:35	5
3.	9.35 – 10.20	20	3.	15.40 – 16.25	20
4.	10.40 – 11:25	5	4.	16.45 – 17:30	5
5.	11.30 – 12.15	5	5.	17.35 – 18.20	5
6.	12.20 – 13.05	5	6.	18.25 – 19.10	5
7.	13.10 – 13.55	5	7.	19.15 – 20.00	5

Nastava u jutarnjem turnusu počinje u 07:55 i traje do 13:55 sati.

Nastava u popodnevnom turnusu počinje u 14:00 i traje do 20:00 sati.

Svakodnevno se za svaku smjenu provodi čišćenje i dezinfekcija školskog prostora.

Za vrijeme jesenskog, zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika, rad školske ustanove redovito se organizira u jutarnjoj smjeni pri čemu se vodi briga o racionalnoj potrošnji energenata.

4.2. KRATKE UPUTE I PREPORUČENO PONAŠANJE ZA UČENIKE I RODITELJE II. GIMNAZIJE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

1) Svi učenici na početku školske godine upoznaju se s odredbama Kućnog reda škole kojeg su se dužni pridržavati, a koji je objavljen na mrežnoj stranici škole:

<https://druga.hr/oglasna-ploca/radna-tijela-i-propisi/statut-i-pravni-akti/>

https://druga.hr/media/i2zcgmqo/pravilnik_o_kucnom_redu_ii_gimnazije-procisceni_tekst.pdf

2) Kao e-Škola II. gimnazija donijela je Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj upotrebi informacijsko-komunikacijske tehnologije te se u školi na svim razinama i u svim segmentima promiče odgovorno, sigurno i prihvatljivo korištenje informacijsko-komunikacijske tehnologije:

https://druga.hr/media/xhdonswk/pravilnik_o_sigurnoj_i_odgovornoj_upotrebi_ik_tehnologije.pdf

3) U školi redovito brinemo o održavanju čistoće i higijene te svim učenicima i dalje preporučujemo redovito i temeljito pranje ruku prema naputku:

https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Pranje_ruku_.pdf

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

Školsko pomoćno osoblje kontinuirano provodi čišćenje i dezinfekciju učionica, kabineta i drugih prostorija.

4) Ako se neki učenik tijekom dana požali da mu nije dobro, javlja se predmetnom profesoru, ili stručnom suradniku pedagogu ili psihologu, koji učeniku može izmjeriti temperaturu beskontaktnim toplomjerom te zatim zove roditelje/ skrbnike da dođu po učenika.

5) Ispis potvrda o statusu redovnog učenika omogućen je u e-Dnevniku za učenike i roditelje. Za ispis potvrda putem e-Dnevnika potrebno je prijaviti se u e-Dnevnik na poveznici <https://ocjene.skole.hr/login>
<https://druga.hr/novosti/ispis-potvrda-o-statusu-ucenika/>

KONTAKTI:

Za opća pitanja:

Ravnateljica: Maja Horvat, prof. (ured@gimnazija-druga-zg.hr)

Pedagoginja: Larisa Ott Filipović, prof. (larisaottf@gmail.com)

Za pitanja vezana za udžbenike:

Knjižničarka: Katarina Mudrović Hadrović, prof. (khadrovi@gmail.com)

Za pitanja vezana za potvrde o učeničkom statusu i redovnom školovanju:

Administratorica: Magda Rešković (magda.reskovic@skole.hr)

Za pitanja vezana uz tehničku podršku:

Profesorica informatike: Smiljana Perić., prof., nastavnica informatike
(smiljana.peric@skole.hr)

Ostali obvezni kontakti (prema posebnim propisima):

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA U ŠKOLI;

Svi zaposlenici II. gimnazije upoznati su s načinima zaštite podataka te vode brigu o zaštiti osobnih podataka sukladno odredbama Opće Uredbe za zaštitu podataka.

Kontakti za ostvarenje prava u svezi zaštite osobnih podataka: zastita.podataka@druga.hr
tajnica@gimnazija-druga-zg.skole.hr ili 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr

PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA; II. gimnazija redovito i ažurno objavljuje na školskoj mrežnoj stranici informacije i obavijesti za roditelje/skrbnike i učenike, kao i informacije iz poslovanja škole, sukladno odredbama Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Načini dostave zahtjeva za pristup informacijama:

- poštom na adresu škole: II. gimnazija, Križanićeva 4, Zagreb 10000
- elektroničkom poštom na adresu: tajnica@gimnazija-druga-zg.skole.hr
ili 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

4.3. NASTAVNI PLAN I PROGRAM II. GIMNAZIJE – šk. godina 2024./2025.

a) PROGRAM OPĆE GIMNAZIJE - sadrži zadane nastavne predmete koji su obavezni za sve učenike.

	PREDMET	1. raz	2. raz	3. raz	4. raz
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	4
2.	1. strani jezik	3	3	3	3
3.	2. strani jezik	2	2	2	2
4.	Latinski jezik	2	2		
5.	Glazbena umjetnost	1	1	1	1
6.	Likovna umjetnost	1	1	1	1
7.	Psihologija		1	1	
8.	Logika			1	
9.	Filozofija				2
10.	Sociologija			2	
11.	Povijest	2	2	2	3
12.	Zemljopis	2	2	2	2
13.	Matematika	4	4	3	3
14.	Fizika	2	2	2	2
15.	Kemija	2	2	2	2
16.	Biologija	2	2	2	2
17.	Informatika	2			
18.	Politika i gospodarstvo				1
19.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
20.	Vjeronauk/Etika	1	1	1	1
21.	Sat razrednika	2	2	2	2
	UKUPNO PREDMETA	15	15	16	15
		32	32	32	32

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

b) IZBORNI PREDMETI U PROGRAMU OPĆE GIMNAZIJE

Uz redovnu nastavu učenici svih razreda obvezni su pohađati i izbornu nastavu. Učenik bira izborni predmet (vjeronauk ili etiku) na početku školske godine, a izborni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike.

c) FAKULTATIVNA NASTAVA šk. godine 2024./2025.

Fakultativni dio nastavnog plana i programa obuhvaća nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika u skladu s mogućnostima škole. Kada se učenik odluči za pojedini fakultativni predmet, dužan ga je redovito pohađati tijekom nastavne godine.

Fakultativna nastava - izvodi se prema planu i programu kojeg za tekuću školsku godinu utvrđuje Nastavničko vijeće, temeljem članka 27. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

R.B	PREZIME I IME	PREDMET/ Fakultativna nastava	SATI NASTAVE
1	Pavlović Ivan	Hrvatski jezik	2
2	Širinić Ana	Hrvatski jezik	2
3	Duvnjak Ivana	Hrvatski jezik	2
4	Mihaela Čizmić	Matematika	3
5	Mandić Marijeta	Matematika	2
6	Marinović Ivan	Matematika	2
7	Stričević Mara	Matematika	3
8	Jurić Renata	Engleski jezik	1
9	Đaković Željka	Engleski jezik	1
10	Jurić Renata	Engleski jezik	1
11	Ksenija Šebić	Engleski jezik	2
12	Vrbanac Užarević Mia	DSD Njemački	2+2
13	Zeko Danijela	DSD Njemački jezik	2+2
14	Filipović Bojanić Danijela	Talijanski jezik	2
15	Miljana Hadžić	Likovna/ Ruski jezik	2+1
16	Santica Ivan	Povijest	2

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

15	Glavočić Zoran	Geografija	2
16	Vidov Amelia	Fizika	2
17	Vranić Goran	Fizika	2
18	Fundurulić Ivana	Fizika	2
19	Davda Sirovina Bojana	Biologija	2
20	Ana Razum Čalušić u/z	Kemija	2
21	Adriana Ivandić	Kemija	1
22	Vitković, Marina	Osobni razvoj	1

d) DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA za šk. god. 2024./25.

*Dodatna i dopunska nastava detaljno su definirane Školskim kurikulumom za školsku godinu 2024./2025.

Broj sati: 1 – 2 sata tjedno, prema potrebama i mogućnostima učenika

Predmetna natjecanja - organizirat će se tijekom godine sukladno uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade.

e) IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI I IZVANUČIONIČKA NASTAVA - šk. godine 2024./25.

Učenici se uključuju u izvannastavne aktivnosti prema svojim sklonostima i interesima, uz pisanu suglasnost roditelja.

f) ERASMUS+ PROJEKTI

Školske godine 2024./2025. u II. gimnaziji nastavlja se provedba Erasmus+ K2 projekta, a također se nastavlja implementacija ishoda Erasmus+ Ka1 projekta;

Erasmus+ K2 projekt pod nazivom Act eco-locally to change into eco-globally; dvogodišnji projekt (vrijeme provedbe: od 1.rujna 2023. do 31. kolovoza 2025.) kojemu je cilj razvoj ekološke svijesti i aktivno građanstvo mladih Europljana kroz niz aktivnosti kojima će se promovirati očuvanje okoliša.

Službeni jezik projekta: engleski jezik

Koordinator: Adriana Ivandić, prof. biologije i kemije

Zamjenik koordinatora: Eva Velički, prof. engleskog i ruskog jezika i književnosti

Erasmus+ K2 tim: Ivana Blagović, prof. biologije i kemije, Katarina Medić, prof. biologije i Željka Jakubec, prof. geografije i geologije

Erasmus+ K2 projektom "Act eco-locally to change into eco-globally" planirana je organizacija i održavanje međunarodnih eko-radionica koje uključuju mobilnosti učenika i nastavnika, prema okvirnom vremeniku i na lokacijama:

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

1. Grčka, ožujak 2023. - realizirano
2. Turska, svibanj 2024. – realizirano
3. Rumunjska, rujan 2024.
4. Hrvatska, studeni 2024.
5. Portugal, veljača 2025.
6. Poljska, travanj 2025.

*Sudjelovanje u Erasmus projektima i brojnim drugim projektima te projektne aktivnosti detaljno su definirane Školskim kurikulumom za školsku godinu 2024./2025.

g) TERENSKA NASTAVA, RAZREDNI IZLETI I MATURALNA PUTOVANJA 2024./25.

Izvođenje terenske nastave/ izvanučioničke nastave, razrednih izleta i maturalnih putovanja detaljno je planirano Školskim kurikulumom za 2024./2025. godinu.

*Sve izvannastavne i izvanučioničke aktivnosti detaljno su definirane Školskim kurikulumom za školsku godinu 2024./2025.

4.4. UČENICI I RODITELJI

UČENICI ŠKOLSKE GODINE 2024./2025. – TABLICA

Razredi odjeli	Ukupno učenika	Muški	Ženski	Razredni odjeli	Ukupno učenika	Muški	Ženski
1. a	26	8	18	2. a	25	8	17
1. b	26	6	20	2. b	26	4	22
1. c	26	8	18	2. c	25	3	22
1. d	26	6	20	2. d	27	7	19
1. e	26	13	13	2. e	25	8	17
1. f	26	11	15	2. f	26	6	20
UKUPNO 1. RAZREDI	156	52	104	UKUPNO 2. RAZREDI	154	36	117
3. a	27	9	18	4. a	25	5	20
3. b	26	10	16	4. b	25	9	16
3. c	25	7	18	4. c	24	5	19
3. d	26	5	21	4. d	25	11	14
3. e	25	6	19	4. e	25	9	16
3. f	28	6	22	4. f	24	10	14
UKUPNO 3. RAZREDI	157	43	114	UKUPNO 4. RAZREDI	148	49	99
SVEUKUPNO - početak šk.god. 2024./2025.				614	m - 180	ž - 434	

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

Djelokrug rada Vijeća učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj skrbi učenika,
- predlaže ravnateljici, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika,
- predlaže kandidate za Savjet mladih Grada Zagreba,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

VIJEĆE RODITELJA šk. god. 2024./2025.

Vijeće roditelja šk. godine 2024./2025. konstituirano je 24. rujna 2024. godine i čine ga predstavnici roditelja učenika razrednih odjela.

Informacije za roditelje

Na početku svake školske godine raspored informacija za roditelje redovito se ažurira i objavljuje na mrežnoj stranici škole <https://druga.hr/nastava/primanje-roditelja/>

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja svakog razrednog odjela. Vijeće roditelja surađuje s tijelima škole tako da raspravlja o pitanjima značajnim za rad Škole, u skladu s odredbama Statuta škole:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Nastavničkom vijeću odnosno ravnateljici,
- raspravlja o izvješćima ravnateljice o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja,
- predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- zauzima stajalište o postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

4.5. Popis razrednika i razrednih odjela - šk. god. 2024./2025.

Red.br.	Razredni	Razrednik/ica
1.	1. A	Marijeta Mandić, prof.
2.	1. B	Danijela Filipović Bojanić, prof.
3.	1. C	Marina Vitković, prof.
4.	1. D	Snježana Vuković, prof.
5.	1. E	Eva Velički, prof.
6.	1. F	Katarina Šušak, prof.
7.	2. A	Katarina Medić, prof.
8.	2. B	Anja Giljanović, prof., mag. educ.
9.	2. C	Nenad Šunić, prof.
10.	2. D	Mia Vrbanac Užarević, prof.
11.	2. E	Bojana Davda Sirovina, prof., mag. educ.
12.	2. F	Mirna Radojičić, prof.
13.	3. A	Ana Širinić, prof.
14.	3. B	Mihaela Čizmić, prof., mag. educ.
15.	3. C	Mara Stričević, prof.
16.	3. D	Željka Đaković, prof.
17.	3. E	Ivan Santica, prof.
18.	3. F	Zoran Glavočić, prof.
19.	4. A	Zrinka Vancaš, prof.
20.	4. B	Ivana Peršić, prof.
21.	4. C	Željka Jakubec, prof.
22.	4. D	Ana Razum Čalušić, prof./ mag. educ.
23.	4. E	Zeko Danijela, prof.
24.	4. F	Renata Jurić, prof.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

V. ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Neposredan odgojno - obrazovni rad nastavnika u školskoj godini 2024./25.

5.1. Zaduženja nastavnika društveno-humanističkih predmeta

5.2. Zaduženja nastavnika iz predmeta Matematika i Informatika

5.3. Zaduženja nastavnika Latinskog i stranih jezika

5.4. Zaduženja nastavnika iz prirodoslovnih predmeta

5.5. Zaduženja nastavnika iz predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura

5.6. Zaduženja nastavnika iz predmeta Hrvatski jezika

Odluke o zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika podložne su promjeni tijekom školske godine, u skladu s odredbama Zakona o radu, Pravilnika o radu te odredbama Kolektivnih ugovora.

Ukupne tjedne obveze nastavnika utvrđuju se u 40-satnom radnom tjednu u skladu s nacionalnim kurikulumom, školskim kurikulumom, kurikulumom za stjecanje kvalifikacije te godišnjim planom i programom rada škole za 2024./2025. godinu, o čemu se nastavniku/ici izdaje odluka o tjednom i godišnjem zaduženju, i to na poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada i na ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

5.7. POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE ZA ŠK. GOD. 2024./2025.

Članove Povjerenstva za provedbu ispita državne mature imenuje ravnateljica škole u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te na osnovu članka 10., st. (3) Pravilnika o polaganju državne mature („Narodne novine“ br. 01/13, 41/19, 127/19, 55/20, 53/21, 126/21, 19/23.).

Članovi Školskog ispitnog Povjerenstva:

1. Maja Horvat, prof., ravnateljica, predsjednica povjerenstva
2. Iva Karačić, str. suradnica/ prof.
3. Marina Vitković, prof.
4. Katarina Mudrovčić Hadrović, prof./ str. suradnica
5. Jadranka Rudeš, prof.
6. Mirna Radojčić, prof.
7. Irena Ihas Jurić, prof., ispitna koordinatorica

Osoba koja zamjenjuje ispitnu koordinatoricu: Eva Velički, prof.

Poslovi ispitnog povjerenstva, zadaće predsjednika ispitnog povjerenstva te poslovi i odgovornost ispitnog koordinatora definirani su Pravilnikom o polaganju državne mature.

5.8. Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva za školsku godinu 2024./2025.

AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVEDBE
utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije	do siječnja
utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava	do početka veljače
roditeljski sastanci informiranje učenika na satovima razredne zajednice	tijekom školske godine/ po potrebi
utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje državne mature	po završetku nastavne godine
razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita	prema vremeniku Centra
organizacija ispita državne mature	svibanj – kolovoz
odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita	tijekom ispitnih tjedana
praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima	tijekom ispitnih tjedana
zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita	prema zaprimljenim prigovorima
zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene	prema zaprimljenim prigovorima
utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za jesenski ispitni rok	prema vremeniku Centra

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

VI. PLANI RADA RAVNATELJA/ICE, STRUČNIH SURADNIKA I STRUČNIH VIJEĆA

6. 1. Plan i program rada ravnateljice za šk. godinu 2024./2025.

R. br.	Područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici/	vrijeme/ broj sati
1.	Strateško upravljanje školom	<i>Izraditi strateški i godišnji dokumenti škole - Izvešće o radu škole; Školski kurikulum; Godišnji plan i program rad škole;</i>	<ul style="list-style-type: none"> - utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe - planirati pedagoške i poslovodne zadaće - izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, fakultativne, dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti - imenovati razrednike i voditelje smjena - izraditi odluke o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata <p>POKAZATELJ USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađeno Izvešće o radu škole, Školski kurikulum te Godišnji plan i program rada škole u skladu sa zadanim uvjetima i specifičnim potrebama - realizirane aktivnosti, programi i projekti na razini škole - izrađeno izvješće o radu škole 	<ul style="list-style-type: none"> -individualni - grupni - frontalni ▶ razgovor ▶ analize potreba ▶ analize izvješća i prijedloga ▶ rad na tekstu ▶ pisanje 	nastavnici stručni suradnici roditelji učenici	<ul style="list-style-type: none"> IX. - 20 sati X. - 20 sati XI. - 5 sati XII. - 10 sati I. - 10 sati II. - 2 sata III. - 20 sati IV. - 8 sati V. - 10 sati VI. - 25 sati VII. - 5 sati VIII. - 15 sati <p>150 sati</p>
2.	Organizacijsko upravljanje školom	<i>Koordinirati cjelokupnim radom škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti funkcionalnu upotrebu nastavnih sredstva i pomagala uživo i u online okruženju - organizirati popravne i predmetne ispite te upise - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija - pratiti rad stručnih aktiva - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća - pripremiti i voditi sastanke Školskog ispitnog povjerenstva - sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati te provoditi zaključke i odluke - surađivati sa sindikalnim povjerenikom - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - grupni - frontalni - timski <ul style="list-style-type: none"> ▶ razgovor ▶ predavanje ▶ rad na tekstu ▶ pisanje ▶ proučavanje dokumentacije ▶ analitičko promatranje 	nastavnici stručni suradnici	<ul style="list-style-type: none"> IX. - 20 sati X. - 20 sati XI. - 20 sati XII. - 20 sati I. - 18 sati II. - 18 sati III. - 20 sati. IV. - 18 sati V. - 18 sati VI. - 20 sati VII. - 4 sata VIII - 4 sata <p>200 sati</p>

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

3.	Upravljanje odgojno obrazovnim procesom	<i>Organizirat i rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja</i>	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju - poticati i pratiti realizaciju među-predmetnih tema - pratiti realizaciju novih kurikulumu - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku - sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima - poticati inoviranje kurikulumu i izradu novih sa svrhom unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada - poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja - analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja 	<ul style="list-style-type: none"> - frontalni - individualni - grupni - timski - rad u paru ▶ razgovor ▶ ped. radionice ▶ rješavanje problema ▶ supervizija ▶ rad na tekstu ▶ pisanje ▶ analitičko promatranje ▶ demonstracija 	<p>nastavnici stručni suradnici učenici roditelji</p> <p>savjetnici iz MZOM-a, AZOO-a, ASOO-a</p> <p>predstavnic i šire društvene zajednice</p>	<p>IX. – 20 sati X. – 30 sati XI. – 27 sati XII. – 27 sati I. - 19 sati II. - 25 sati III. - 30 sati IV. - 27 sati V. - 30 sati VI. – 30 sati VII. – 2 sati VIII.- 3 sata</p> <p style="text-align: center;">270 sati</p>
			<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - sustavno pratiti i vrednovati sveukupni odgojno obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - broj sati hospitiranja na nastavi - broj sati razgovora s učenicima, roditeljima i djelatnicima - realizirani sastanci VU i VR - odrađen pripravnički staž, položen stručni ispit, prijavljeni pripravnici/e - broj djelatnika i broj sati provedenih na stručnom usavršavanju (online i uživo, u školi i izvan škole) 			

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

4.	Upravljanje ljudskim potencijalima		<ul style="list-style-type: none"> - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole -provoditi selekcijski postupak - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe - informirati zaposlene o pravnim propisima - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacija iz provedenih selekcijskih postupaka -pripravnici koji su položili stručni ispit - izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih suradnika - broj nastavnika i stručnih suradnika koji su napredovali u zvanju - broj nastavnika koji su nagrađeni državnom nagradom 	<p>individualni rad</p> <p>timski rad</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ rasprava ▶ razgovor ▶ analitičko promatranje ▶ predavanje 	<p>nastavnici</p> <p>stručni suradnici</p>	<p>IX. – 15 sati</p> <p>X. – 15 sati</p> <p>XI. – 15 sati</p> <p>XII. – 10 sati</p> <p>I.- 10 sati</p> <p>II. – 10 sati</p> <p>III. – 20 sati</p> <p>IV. – 10 sati</p> <p>V. – 5 sati</p> <p>VI. – 5 sati</p> <p>VII. – 3 sata</p> <p>VIII.-12 sati</p> <p>130 sati</p>
5.	Osiguranje kvalitete rada škole	<i>Vrednovati odgojno obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o realizaciji rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) - poticati provedbu istraživanja u svrhu unaprjeđenja rada u školi - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađene analize - provedeno istraživanje - predložene mjere poboljšanja rada - uspjeh učenika (prolaznost, srednja ocjena), broj sati izostanaka učenika, broj ispisanih učenika 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - grupni - timski - frontalni ▶ analiza pedagoške dokument. ▶ rasprava ▶ razgovor ▶ analitičko promatranje ▶ rad na tekstu 	<p>stručni suradnici</p> <p>nastavnici</p> <p>učenici</p> <p>roditelji</p>	<p>IX. – 10 sati</p> <p>X. – 5 sati</p> <p>XI. – 5 sati</p> <p>XII. – 10 sati</p> <p>I.-10 sati</p> <p>II.-5 sati</p> <p>III. – 5 sati</p> <p>IV. – 5 sati</p> <p>V.- 5 sati</p> <p>VI. – 10 sati</p> <p>VII.- 3 sata</p> <p>VIII. – 5 sati</p> <p>78 sati</p>
6.	Organizacija timskog rada	<i>Organizirati i sudjelovati u radu školskih timova u funkciji razvoja kvalitete škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva te radnih skupina - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama - imenovati razna školske timove (Tim za kvalitetu, Erasmus timovi i sl.) i radne skupine -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina/ povjerenstava <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje NV-a, ŠIP-a - sudjelovati u radu VR i VU - sudjelovanje (prema potrebi) u radu SA 	<ul style="list-style-type: none"> - timski rad ▶ rasprava ▶ razgovor ▶ rješavanje problema ▶ pedagoške radionice 	<p>NV</p> <p>SA</p> <p>ŠIP</p> <p>ŠPO</p> <p>razni timovi</p> <p>roditelji</p> <p>učenici</p>	<p>IX. – 10 sati</p> <p>X. – 10 sati</p> <p>XI. – 10 sati</p> <p>XII. – 15 sati</p> <p>I.- 10 sati</p> <p>II.- 6 sati</p> <p>III. – 9 sati</p> <p>IV. – 5 sati</p> <p>V.- 10 sati</p> <p>VI. – 10 sati</p> <p>VII.- 5 sati</p> <p>VIII. – 8 sati</p> <p>110 sati</p>

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

7.	Provedba pravne regulative	<i>Osigurati provedbu pravne regulative i organizirati rad škole u skladu sa zakonskim propisima</i>	<ul style="list-style-type: none"> - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu - pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta i ostalih propisa - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole - pregledavati pedagošku dokumentaciju škole - uskladiti normativne akte s promjenama zakonskih akata - sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati strateške dokumente i financijske dokumente Škole te provoditi odluke <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativni akti usklađeni točno i pravodobno - pedagoška dokumentacija je popunjena točno i pravodobno - sudjelovanje u radu ŠO-a - provedene odluke ŠO-a 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - rad u paru - timski rad ▶ rad na tekstu ▶ pisanje ▶ analiza dokument. ▶ rasprava ▶ razgovor ▶ rješavanje problema 	tajnica predsjednica Školskog odбора ostali prema potrebi	IX. – 15 sati X. – 10 sati XI. – 10 sati XII. – 5 sati I. - 10 sati II.- 5 sati III. – 10 sati IV. – 10 sati V.- 10 sati VI. – 10 sati VII.- 3 sata VIII. – 2 sata 100 sati
8.	Administrativno i financijsko poslovanje škole	<i>Stvarati optimalne administrativno-tehničke uvjete za rad škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala - analizirati periodični i završni račun <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizirane radne aktivnosti tajništva, učeničke referade, računovodstva i tehničke službe - broj otklonjenih kvarova i popravaka - predani pravodobno računi 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - rad u paru - grupni ▶ razgovor ▶ analiza ▶ pisanje 	tajnica računovođa administrativna na služba tehničko osoblje učenici nastavnici	IX.-12 sati X.-10 sati XI.-10 sati XII.-15 sati I. - 10 sati II.- 15 sati III.-15 sati IV.-10 sati V.- 10 sati VI.-10 sati VII.- 2 sati VIII.-1 sat 120 sati

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

9.	Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole	<i>Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom</i>	<p>- surađivati s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja</p> <p>- surađivati s MZOM, Agencijom za odgoj i obrazovanje, NCVVO i osnivačem - Gradom Zagrebom, surađivati sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje</p> <p>- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima</p> <p>- surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te u drugim zemljama</p> <p>- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama</p> <p>- predstavljati školu u javnosti</p> <p>- suradnja sa studentima - bivšim učenicima II. gimnazije (Dan karijere)</p> <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <p>- realizirana suradnja (broj institucija, način suradnje)</p>	<p>- individualni</p> <p>- grupni</p> <p>- frontalni</p> <p>- timski</p> <p>▶ razgovor</p> <p>▶ rasprava</p> <p>▶ predavanja</p> <p>▶ pedagoške radionice</p>	predstavnicima šire društvene zajednice mediji nastavnici učenici roditelji	<p>IX. – 14 sati</p> <p>X. – 10 sati</p> <p>XI. – 10 sati</p> <p>XII. – 20 sati</p> <p>I. - 10 sati</p> <p>II. -10 sati</p> <p>III. – 15 sati</p> <p>IV. – 10 sati</p> <p>V. - 20 sati</p> <p>VI. – 10 sati</p> <p>VII. - 4 sati</p> <p>VIII. – 5 sati</p> <p>140 sati</p>
10	Rad na EU projektima	<i>Unaprijediti rad škole koristeći sredstva iz europskih fondova</i>	<p>- poticati pisanje novih projekata i sudjelovati u pisanju prijedloga novih EU projekata (Erasmus+ i ostalih prema natječaju)</p> <p>- suradnja s projektnim timovima</p> <p>- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekata i pratiti ostvarenje ciljeva/ zadatača/ ishoda</p> <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <p>- uspješno realizirani EU projekti</p> <p>- napisani prijedlozi za nove EU projekte</p>	<p>▶ pisanje</p> <p>▶ pedagoške radionice</p> <p>▶ predavanja</p> <p>▶ rješavanje problema</p>	projektni timovi prema potrebi vanjski suradnici	<p>IX. – 20 sati</p> <p>X. – 30 sati</p> <p>XI. -25 sati</p> <p>XII. – 20 sati</p> <p>I. – 10 sati</p> <p>II. –15 sati</p> <p>III.- 35 sati</p> <p>IV.-10 sati</p> <p>V.- 10 sati</p> <p>VI.-10 sati</p> <p>VII.-10 sati</p> <p>VIII.-5 sati</p> <p>200 sati</p>

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

11.	Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite	<i>Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti</i>	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati i pratiti provedbu zaštitnih zdravstvenih mjera - pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite (prema odredbama MZO i Osnivača) - poticati provođenje preventivnih programa - organizirati sistematske preglede za zaposlenike <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - broj učenika koji su osigurani - provedeni programi zaštite i protiv nasilja - broj slučajeva nasilja u školi - broj djelatnika koji su obavili liječnički pregled 	<p>individualni</p> <ul style="list-style-type: none"> - grupni - frontalni 	<p>tajnica</p> <p>tehničko osoblje</p> <p>nastavnici</p> <p>roditelji</p> <p>učenici</p> <p>vanjski suradnici</p>	<p>IX.-10 sati</p> <p>X.-10 sati</p> <p>XI.-10 sati</p> <p>XII.-10 sati</p> <p>I.-5 sati</p> <p>II.-10sati</p> <p>III. – 5 sati</p> <p>IV. – 10 sati</p> <p>V.- 10 sati</p> <p>VI.-8 sati</p> <p>VII.- 5 sati</p> <p>VIII.-5 sata</p> <p>98 sati</p>
12	Profesionalni razvoj	<i>Optimalno realizirati zadaće ravnatelja Unaprijediti rad ravnatelja</i>	<ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO, Agencije za odgoj i obrazovanje, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Agencije za mobilnosti i EU programe, udruga (ravnatelja, pedagoga i drugih) i ostalih ustanova (za ravnatelje) - organizirati aktivnosti (sastanke i stručne skupove) UHSR a te sudjelovati u radu Predsjedništva UHSR-a - sudjelovati u projektu Erasmus+ UHSR-a „Održivi razvoj škola“ (sudjelovati u višednevnom tečaju u zemljama EU) - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta - sudjelovanje u e-savjetovanjima vezano uz zakonske akte u području obrazovanja - čitati o navedenim temama s Interneta - sudjelovati u pedagoškim projektima - sudjelovati u radu ostalih državnih povjerenstava i radnih skupina 	<p>-individualni</p> <p>- timski rad</p> <p>- frontalni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ pedagoške radionice ▶ predavanja ▶ rad na tekstu ▶ čitanje ▶ pisanje 	<p>voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja osobno</p>	<p>IX.-12 sati</p> <p>X.-20 sati</p> <p>XI.-10 sati</p> <p>XII.-15 sati</p> <p>I.-15 sati</p> <p>II.-15 sati</p> <p>III.-20 sati</p> <p>IV.-30 sati</p> <p>V.-28 sati</p> <p>VI.-10 sati</p> <p>VII.-3 sati</p> <p>VIII.-2 sata</p> <p>180 sati</p>

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

			POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - broj sati sudjelovanja u stručnom usavršavanju - realizirane aktivnosti u Erasmus+ projektima - rezultati evaluacijskih upitnika za sudionike seminara - pročitana literatura - obavljena istraživanja, projekti, prezentirani i objavljeni rezultati - održani sastanci povjerenstava, izrađen radni materijal, zaključci, zapisnici		
Šk. godina 2024./2025. IX. 21+0=168 sati (168 radnih) X. 23+0=184 sata (184 radna) XI. 19+2=168 sati (152 radna) XII.20+2=176 sati (160 radnih) I. 21+2=184sata (168 radnih) II. 20+0=160 sati (160 radnih) III. 21+0=168 sati (168 radnih) IV. 21+2=184 sata (168 radnih) V. 21+2=184 sata (168 radnih) VI. 20+2=176 (160 radnih) sati VII.23*8=184 sata (184 radna) VIII. 19+2=168 sati (152 radna)		240 sati G.O. 1752 sata rada		UKUPNO: 249 radna dana x 8 sati = 1992 sata 30 dana godišnjeg odmora x 8 sati = 240 sati Ukupan broj radnih sati šk. godine 2024./2025. = 1752 sata	

Maja Horvat, prof., ravnateljica

PLAN RADA RAVNATELJA/ICE PO MJESECIMA

područje rada	aktivnosti u RUJNU 2024.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe – 2 sata - planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata - imenovati razrednike i voditelje smjena – 1 sat - izraditi odluke o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika – 10 sati - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata	26
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 2 sata - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 3 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 6 sati - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata	25

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	<ul style="list-style-type: none">- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata- pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 2 sata- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata- sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata- podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 4 sata- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 2 sata- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom – 2 sata	20
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	<ul style="list-style-type: none">- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat- provoditi selekcijski postupak – 3 sata- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 4 sati- informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika -2 sata	12
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none">- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) – 5 sati - poticati provedbu istraživanja u svrhu unaprjeđenja rada u školi - 3 sata- predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada) – 2 sata	10
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	<ul style="list-style-type: none">- sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 2 sata-organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata- imenovati povjerenstva/ školske timove i radne skupine – 1 sat- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 3 sata	10
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	<ul style="list-style-type: none">- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 9 sati- pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat	12
ADMNISTRATIVNO FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none">- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata- koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none">- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 4 sata- surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 3 sata- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat- surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat- predstavljati školu u javnosti – 1 sat	12
RAD NA EU PROJEKTIMA	<ul style="list-style-type: none">- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta, pisanje izvješća za Erasmus+ projekt – 12 sati	12

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- brinuti o provedbi mjera zaštite zdravlja – 2 sata (po potrebi) - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 3 sata	9
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 6 sati - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata	10
Ukupno mjesec rujan		168

područje rada	aktivnosti u LISTOPADU 2024.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 16	20
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 8 sati - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 1 sat - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 5 sati	24
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 4 sata - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 4 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 4 sata	30
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 6 sati - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 4 sata	10
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- poticati provedbu istraživanja u svrhu unaprjeđenja rada u školi - 2 sata - predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati	7
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 2 sata - organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata	10

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 8 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat	10
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 10 sati - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata - predstavljati školu u javnosti – 3 sata	18
RAD NA EU PROJEKTIMA	- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta – 12 sati	12
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- organizirati provedbu mjera zaštite zdravlja – 4 sata (po potrebi) - organizirati provedbu mjera sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 4 sata - organizirati sistematske pregleda zaposlenika – 1 sat	10
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 3 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 20 sati	23
Ukupno mjesec listopad		184

područje rada	aktivnosti u STUDENOM 2024.	Br.sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 2 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 3 sati	5
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 5 sati - pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 5 sati	20

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 4 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 6 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 4 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 4 sata 	30
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	<ul style="list-style-type: none"> - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 4 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 6 sata 	10
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - poticati provedbu istraživanja u svrhu unaprjeđenja rada u školi - 2 sata - predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sata 	6
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sata - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata 	10
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 8 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat 	10
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sati - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata 	8
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 4 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - Dan karijere - suradnja sa studentima fakulteta - bivšim učenicima II. gimnazije– 3 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 3 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH – 2 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 2 sata - predstavljati školu u javnosti – 4 sata 	20
RAD NA EU PROJEKTIMA	<ul style="list-style-type: none"> - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta – 8 sati - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 7 sati 	15
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati provedbu mjera zaštite zdravlja – 3 sati (po potrebi) - organizirati provedbu mjera sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 4 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 1 sat 	8
PROFESIONALNI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 8 sati 	10
Ukupno mjesec studeni		152

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

područje rada	aktivnosti u PROSINCU 2024.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 3 sata	7
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 3 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno obrazovnog rada – 3 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 3 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 3 sata	18
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 2 - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 3 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 3 sata	20
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 8 sati	10
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 8 sati	8
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 6 sati - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 6 sati	20
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 10 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat	12
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - sudjelovati u izradi izmjene i dopune financijskog plana- 6 sati	14

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 5 sati - surađivati sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 5 sati - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata 	18
RAD NA EU PROJEKTIMA	<ul style="list-style-type: none"> - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta – 6 sati - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 4 sata 	10
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	<ul style="list-style-type: none"> - provoditi mjere zaštite zdravlja – 2 sata (po potrebi) - organizirati provedbu mjera sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 4 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 1 sat - organizirati sistematske preglede zaposlenika – 1 sat 	8
PROFESIONALNI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 16 sati 	18
Ukupno mjesec prosinac		160

područje rada	aktivnosti u SIJEČNJU 2025.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 6 sati 	10
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 4 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 4 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata 	20
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 2 - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 1 sat - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s dionicima – 2 sata 	20

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 10 sata	10
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja kvalitete rada i pratiti njihovu provedbu – 18 sati	18
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 10 sati	10
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 8 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat	10
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat - sudjelovati u izradi financijskih izvješća - 4 sata	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 1 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 4 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 3 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat	12
RAD NA EU PROJEKTIMA	- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta – 12 sati - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 14 sati - sudjelovati u pisanju novog prijedloga Erasmus+ projekta – 10 sati	36
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- brinuti o provedbi mjera zaštite zdravlja – 2 sata (po potrebi) - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 4 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sat	8
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 16 sati	20
Ukupno mjesec siječanj		184

područje rada	aktivnosti u VELJAČI 2025.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 5 sati - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 5 sati	10

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none">- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sati- pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sata- pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 5 sata- surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 3 sata- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 3 sata	27
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	<ul style="list-style-type: none">- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 5 sati- pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 5 sati- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 6 sati- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 2 sata	25
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	<ul style="list-style-type: none">- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 10 sati	10
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none">- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati	5
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	<ul style="list-style-type: none">- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sat	5
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	<ul style="list-style-type: none">- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 3 sata- pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat	5
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none">- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 3 sata- koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata- sudjelovati u izradi financijskih analiza i izvješća - 2 sati	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none">- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata- surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 1 sat- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata- surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 3 sata- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat- predstavljati školu u javnosti – 1 sat	20

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

RAD NA EU PROJEKTIMA	- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekata – 12 sati - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 3 sata - sudjelovati u pisanju novog prijedloga Erasmus+ projekta – 5 sati	20
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti provedbu mjera zaštite zdravlja – 4 sata (po potrebi) - pratiti provedbu mjera sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 3 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata	9
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 10 sati	14
Ukupno mjesec veljača		160

područje rada	aktivnosti u OŽUJKU 2025.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 9 sati - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 9 sati	18
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 3 sata	20
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumuma – 6 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 6 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 9 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom– 2 sata	20
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 20 sati	20
OSIGURANJE KVALITETE RADA	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati	5
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 7 sati - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sat	8
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 10 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata	14

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

ADMINISTRATIVNO FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 10 sati - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata	15
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 3 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 4 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 4 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat	16
RAD NA EU PROJEKTIMA	- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta – 7 sati - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 3 sata	10
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti provedbu mjera zaštite zdravlja – 3 sata (po potrebi) - pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 3 sata	8
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 10 sati	14
Ukupno mjesec ožujak		168

područje rada	aktivnosti u TRAVNJU 2025.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 10 sati - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 5 sati	15
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 6 sati - pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 6 sati - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 7 sati - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata	27
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 6 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 5 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 8 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 2 sata	28

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 10 sati	10
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati	10
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sat	10
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 7 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata	10
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 4 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata	10

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 5 sati - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat	12
RAD NA EU PROJEKTIMA	- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta – 9 sati - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 1 sat	10
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti provedbu zaštitnih mjera vezanih uz rizične i izvanredne okolnosti – 2 sata (po potrebi) - pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata	6
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 16 sati	20
Ukupno mjesec travanj		168

područje rada	aktivnosti u SVIBNJU 2025.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 6 sati	10

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none">- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 3 sati- poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 2 sata- pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sata- pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata- surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata	16
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	<ul style="list-style-type: none">- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 6 sati- pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 4 sata- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 6 sati- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 2 sata	25
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	<ul style="list-style-type: none">- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika -8 sati	8
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none">- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 8 sati	8
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	<ul style="list-style-type: none">- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 10 sati- sudjelovati u radu povjerenstava/ školskih timova i radnih skupina – 4 sata	14
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	<ul style="list-style-type: none">- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 6 sati- pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 6 sati- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata	14
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none">- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 5 sati- koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 1 sat- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 1 sat- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat	8
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none">- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 4 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 8 sati- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 3 sata- surađivati s osnovnim školama i drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 4 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 3 sata- predstavljati školu u javnosti – 3 sata	25
RAD NA EU PROJEKTIMA	<ul style="list-style-type: none">- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta – 10 sati- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 2 sata	12

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti provedbu zaštitnih mjera vezanih uz epidemiju/pandemiju/ izvanredne okolnosti – 2 sata (po potrebi) - pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 3 sata - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 3 sata	8
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 16 sata	20
Ukupno mjesec svibanj		168

područje rada	aktivnosti u LIPNJU 2025.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 6 sati - identificirati odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja za novu šk. god. – 3 sata - izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave – 12 sati	25
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 3 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - pripremati i organizirati sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata	20
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 8 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 4 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 10 - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 4 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 2 sata	30
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 5 sati	5
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 10 sati	10
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati - sudjelovati u radu povjerenstava/ školskih timova i radnih skupina – 2 sata	10

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 6 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata	10
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 7 sati - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 1 sat - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s osnovnim školama i drugim srednjim školama i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata	10
RAD NA EU PROJEKTIMA	- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta – 5 sati - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 1 sat	6
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti provedbu mjera zaštite zdravlja – 1 sat (po potrebi) - pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 3 sata - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 6 sati	10
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 12 sati	14
Ukupno mjesec lipanj		160

područje rada	aktivnosti u SRPNJU 2025.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE	- planirati pedagoške i poslovodne strateške zadaće – 5 sati	5
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 5 sati - pratiti rad upisnog povjerenstva – 5 sati	12
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- sudjelovati u izradi analizi uspjeha i izostanaka učenika na kraju nastavne godine – 2 sata	2
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 3 sata	3
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada – 3 sata	3

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama i drugih školskih timova – 7 sati	7
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 4 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 4 sata	8
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE	- koordinirati i pratiti rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 8 sati	4
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s predstavnicima vanjskog okruženja škole – 3 sata	5
RAD NA EU PROJEKTIMA	- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta – 3 sata - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 2 sata	5
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 5 sati	2
PROFESIONALNI RAZVOJ	- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 8 sati	8
Ukupno mjesec srpanj		64

područje rada	aktivnosti u KOLOVOZU 2025.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne strateške zadaće – 3 sata - planirati rad za sljedeću školsku godinu – 12 sati	18
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 8 sati - pratiti rad upisnog povjerenstva – 2 sata	12
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- planirati unaprjeđivanje rada odgojno-obrazovnog procesa sljedeće godine – 8 sati	8
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 8 sati - provoditi selekcijski postupak – 2 sata - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe - 1 sat - informirati zaposlene o pravnim propisima – 1 sat - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 4 sata	16
OSIGURANJE KVALITETE RADA	- provesti analizu te osmisliti mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada – 2 sata	2
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 2 sata	4

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 10 sati - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 4 sata	14
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE	- koordinirati i pratiti rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 4 sata	4
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 1 sat - surađivati s predstavnicima vanjskog okruženja škole – 1 sat	2
RAD NA EU PROJEKTIMA	- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta – 2 sata	2
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata	2
PROFESIONALNI RAZVOJ	- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 8 sati	2
Ukupno mjesec kolovoz		86

Maja Horvat, prof., ravnateljica

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

6.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE za šk. god. 2024./2025.

R. b. r.	Područje rada	Svrha / cilj	Zadaće	Sadržaj	Oblici i metode rada	Suradnici / subjekti	Mjesto ostvarenja	Vrijeme / broj sati	Ishodi
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Priprema i programiranje rada	Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini	Obrazovne potrebe učenika, škole i okruženja	individualni rad	Ravnateljica	Zbornica	Kraj lipnja i početkom srpnja, kolovoz, rujan i tijekom školske godine	Identificirati i odgojno-obrazovne potrebe
			Izraditi plan i program rada stručne suradnice - pedagoginje	Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika	timski rad	Stručna suradnica - psihologinja			Planirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima
			Sudjelovati u izradi godišnjeg plana i programa škole	Analiza rada nastavnika	proučavanje pedagoške dokumentacije	Stručna suradnica - knjižničarka			Kategorizirati različite obrazovne potrebe
			Koordinirati i sudjelovati u izradi školskog kurikulumuma	Godišnji plan i program rada stručne suradnice - pedagoginje	kritičko mišljenje	Nastavnici			Izdvojiti učenike sa specifičnim potrebama i planirati rad
			Planirati stručno usavršavanje	Godišnji plan i program rada škole		Učenici			Prikupiti podatke za analizu
			Odrediti prioritetne zadatke za novu školsku godinu	Školski kurikulum					Interpretirati i kritički prosuđivati prikupljene podatke
				Plan stručnih usavršavanja nastavnika					Preporučiti mjere za poboljšanje i prezentirati iste
				Školski preventivni program					Isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

				Dnevnik rada					Predlagati teme za stručna vijeća i Nastavničko vijeće
				Tjedno i mjesečno planiranje					Suradivati na godišnjoj podijeli norme nastavnika
				Stručno-metodička priprema za neposredan odgojno-obrazovni rad				100	
2	Suradnja s ravnateljicom	Suradnja i komunikacija s ravnateljem u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojnog obrazovnog rada	Poticati suradnju	Godišnji plan i program škole	individualni rad	Ravnateljica	Radna prostorija ravnateljice	Rujan i tijekom školske godine	Ispitati potrebe
			Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	Nastavni planovi i programi	timski rad	Razrednici	Zbornica		Suradivati pri izradi Godišnjeg plana i programa škole
				Izvešća o radu	razgovor	Nastavnici			Izraditi Školski kurikulum
				Školski kurikulum	kritičko mišljenje	Stručni suradnici - psihologinja, knjižničarka			Suradivati u pripremi Nastavničkog vijeća
				Nastavnici / razrednici	proučavanje pedagoške dokumentacije	Vanjski suradnici			Suradivati u planiranju aktivnosti u školi

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

				Pripravnici	oluja ideja	Svi sudionici u odgojnom - obrazovnom procesu			Suradivati u izradi informacija za potrebe Centara za socijalnu skrb, sudova i drugih institucija
				Vijeće roditelja					
				Samovrednovanje škole					
				Okruženje i druge institucije				100	
3	Rad s učenicima	Podržati učenike u radu i osobnom razvoju	Prikupljati podatke	Priprema i provedba upisa učenika u prvi razred	timski rad	Razrednici	Slobodne učionice	Tijekom školske godine	Prepoznati i definirati probleme, ovladati postupcima / tehnikama rješavanja problema
		Poticati učenike na školski uspjeh	Ispitivati odgojno-obrazovne potrebe i očekivanja učenika	Formiranje razrednih odjela	individualni rad	Nastavnici	Zbornica		Djelovati kao osoba koja je podrška i pomoć svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
		Pomoć u odabiru i mogućnostima nastavka obrazovanja	Raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika	Upoznavanje situacije u razrednim odjelima	rad u skupini	Voditelji stručnih vijeća	Ostali prostori u školi		Pripremati edukacijske materijale
		Poticanje na odabir zdravih stilova življenja	Poučavati učenike efikasnim tehnikama učenja i organizacije vremena	Vijeće učenika	otvoreno / iskustveno učenje	Voditelji izvannastavnih aktivnosti	Prostor vanjskih suradnika		Sakupljati informacije o socio-ekonomskim uvjetima u kojima žive učenici

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

		Upućivanja na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti	Jačati komunikacijske i socijalne vještine učenika	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	prikupljanje i proučavanje pedagoške dokumentacije	Ravnateljica		Sakupljati informacije o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima
		Provedba upisa uz primijenu pedagoških kriterija pri upisu i formiranju razrednih odjela	Pružiti podršku učenicima s teškoćama	Priprema i provedba Pedagoške radionice	pedagoške radionice	Vanjski suradnici		Osmisliti i provoditi savjetodavne razgovore sa zainteresiranim učenicima
			Pružiti podršku nadarenim učenicima	Priprema i organizacija tematskih sati razredne zajednice	oluja ideja	Psihologinja		Istraživati probleme, koristiti nove spoznaje u radu, pripremati i sprovesti ispitivanja, te analizirati dobivene rezultate, te ih moći uspoređivati s prethodnim
			Omogućiti profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Priprema i organizacija provedbe Školskih preventivnih programa	razgovor	Knjižničarka		Voditi školske projekte
			Uključiti učenike u humanitarne aktivnosti	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	kritičko mišljenje	Stručni suradnici u Savjetu valištu za obitelji i mlade "Modus" i drugi		
			Pružiti pomoć učenicima koji dolaze iz drugih škola	Rad s novoupisanim učenicima				
			Organizirati pedagoške radionice	Priprema, organizacija i provedba Projektnog dana Škole				
			Sudjelovati u organizaciji i provedbi školskih projekata	Sudjelovanje u pripremi Dana otvorenih vrata				
								100

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

4	Rad s nastavnicima / razrednicima / pripravnicima	Poticati i podržavati nastavnike u primjeni suvremenih metoda rada te obogaćivanju komunikacijskih vještina	Pružiti pomoć u programiranju u nastavnih sadržaja	Suradnja s voditeljima stručnih vijeća	rad u skupini	Ravnateljica	Zbornica	Tijekom školske godine	Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces predlagati suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje nastavnik može primijeniti u praksi	
			Pružiti podršku i pomoć razrednicima	Suradnja s razrednicima	individualni rad	Nastavnici	Slobodne učionice			
		Sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika - pripravnika	Savjetodavni rad s nastavnicima	Suradnja na programu stažiranja pripravnika	timski rad	Razrednici	Ostali prostori u školi			Pomažati nastavnicima i razrednicima u savjetodavnom radu s roditeljima i učenicima
		Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela	Pružanje stručne pomoći u rješavanju individualnih problema učenika	Priprema, organizacija i analiza kolegijalnog opažanja nastave	razgovor	Pripravnici	Prostori vanjskih suradnika			Suradivati s pripravnicima, biti im podrška, ali i kritički analizirati njihov rad
			Poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu	Vođenje razrednih vijeća	pedagoške radionice	Psihologinja				Ispitati obrazovne potrebe za sljedeće obrazovno razdoblje
			Poticati inovativan i kreativan pristup odgojno-obrazovnom procesu	Suradnja u pripremi Nastavničkih vijeća	rješavanje problema	Knjižničarka				
			Pružiti stručnu pomoć i podršku pripravnicima	Programi stručnog usavršavanja	oluja ideja	Vanjski suradnici				
			Raditi na stvaranju kvalitetne		reflektirajuće učenje					

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

			komunikacije i suradnje		poučavanje				
			Poticati i sudjelovati u rješavanju problema						
			Poticati na stručno usavršavanje						
			Praćenje i analiza nastave (hospitacije)					400	
5	Rad s roditeljima	Ostvarivanje kvalitete komunikacije i suradnje s roditeljima	Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje	Savjetodavni rad s roditeljima	rad u skupini	Ravnateljica	Zbornica	Tijekom školske godine	Prikupiti relevantne informacije
		Stvaranje potrebnog ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak učenika	Informirati o školi i školskim programima	Roditeljski sastanci: za prve razrede, tematski, za ostale po potrebi	individualni rad	Razrednici	Slobodne učionice		Organizirati roditeljske sastanke i pedagoške radionice
			Poticati i sudjelovati u rješavanju problema	Vijeće roditelja - po potrebi	timski rad	Nastavnici	Ostali prostori u školi		Izraditi potrebne edukacijske materijale
		Upućivanje i edukacija na djelotvorne roditeljske postupke	Prikupljati informacije - obiteljska i socijalna anamneza	Preventivni programi	rješavanje problema	Psihologinja	Prostori vanjskih suradnika		Voditi individualne i skupne razgovore
			Isticati važnost obitelji u životu adolescenata	Dan otvorenih vrata škole	razgovor	Školska liječnica			Voditi pedagošku dokumentaciju o suradnji

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

			Poučavati o problemima odrastanja adolescenata	Predavanja školske liječnice	predavanja	Stručni suradnici u Centrima za socijalnu skrb			Analizirati učinkovitost suradnje
			Raditi na prevenciji ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja učenika		pedagoške radionice	Stručni suradnici u Savjetovalištu za obitelji mlade "Modus" i drugi			
								190	
6	Postignuća odgojno-obrazovnog rada	Pratiti razine postignuća odgojnog obrazovnog rada u školi - pojedinih učenika, razrednih odjela i škole u cjelini	Pratiti i steći uvid u odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine	Suradnja s razrednicima	individualni rad	Ravnateljica	Radna prostorija ravnatelja	Tijekom školske godine, te kraj prvog polugodišta i kraj školske godine	Izraditi obrasce za razrednike
			Analizirati odgojno-obrazovna postignuća	Program Nastavničkog vijeća	rad u paru	Voditelji stručnih vijeća	Zbornica		Procjena postignuća učenika
		Predlagati strategije za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u školi	Osmišljavati, pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode poučavanja u svrhu poboljšanja odgojno-obrazovnih postignuća	Razredna vijeća	timski rad	Voditelji izvannastavnih aktivnosti	Slobodne učionice		Prikupiti podatke za analizu
			Vijeće učenika	kritičko promatranje	Razrednici	Ostali prostori u školi	Izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika		
		Informirati Nastavničko vijeće i druge zainteresirane osobe o postignućima		Stručna vijeća	analiza	Psihologinja		Suradivati sa stručnim vijećima	

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

			Suradivati sa stručnim vijećima škole		statistička obrada podataka	Učenici		32	Predložiti mjere za unapređenje te ih prezentirati
7	Pedagoška dokumentacija / Statistika / Promidžbeni materijali	U dogovor u s ravnatelj em pregleda vati e-dnevnik i matične knjige	Prikupljati podatke za statističku obradu	Kreiranje pedagoške dokumentacije o učenicima, roditeljima, razrednim odjelima, pripravnicima	individualni rad	Ravnateljica	Zbornica	Tijekom školske godine	Poznavati pedagošku dokumentaciju
			Kreirati obrasce		timski rad	Nastavnici	Slobodne učionice		Voditi pedagošku dokumentaciju
		Kreirati upitnike i informativne materijale za učenike, roditelje i nastavnike	Osmisliti obavijesti za nastavnike, roditelje i učenike	Administriranje zatvorene društvene mreže Yammer	pisanje	Psihologinja	Ostali prostori u školi	Koristiti osmišljene edukacijske i informativne materijale u radu s učenicima, nastavnicima i roditeljima	
				Obavijesti u oglasnoj knjizi za učenike te na oglasnoj ploči	statistička obrada podataka	Voditelji stručnih vijeća	Izvan škole		
				Administratore-dnevnika	računalna obrada	Vanjski suradnici		Sudjelovati u podjeli promidžbenih i drugih materijala namijenjenih učenicima, roditeljima i nastavnicima	
				prezentacija		60			
8	Suradnja s ustanovama važnim za život škole	Ostvarivanje komunikacije i suradnje, te međusobne pomoći	Poticati suradnju	Pedagoška istraživanja	individualni rad	Ravnateljica	Zbornica	Tijekom školske godine	Uključiti se u provedbu stručnog usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje, CarNet-a i drugih ustanova
			Suradivati na dogovorenim projektima	Program Sigurno u prometu	timski rad	Psihologinja	Izvan škole		
			Pratiti ostvarenje aktivnosti	Program Ne zato jer ne	tribine	Nastavnici		Prezentirati i projekte Županijskog stručnog vijeća	

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

			Aktivnosti Crvenog križa i Caritasa	predavanja	Učenici		Stvoriti pozitivno ozračje za provođenje vanjskih preventivnih programa i omogućiti realizaciju
		Savjetovati se s višom savjetnicom Agencije za odgoj i obrazovanje za stručne suradnike - pedagoge	Kontakti s lokalnom zajednicom	pedagoške radionice	Vanjski suradnici		U dogovoru s ravnateljicom prosuđivati o primjerenosti vanjskih programa
			Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih	suradničko učenje			Planirati stručna usavršavanja
			Agencija za odgoj i obrazovanje	istraživanje			
			Ured državne uprave grada Zagreba				
			Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje				
			Centri za socijalnu skrb				
			Školska liječnica				
			Prva policijska postaja Zagreb				
			Ustanove za mentalno zdravlje djece i mladih				
			Zdravstvene ustanove				
			CarNet e-škola				

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

		Projekt PISA						50	
9	Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima, istraživanjima i projektima	Istražiti neke aktualne aspekte odgojno-obrazovnog rada	Prikupiti podatke	E-dnevnik	individualni rad	Ravnateljica	Zbornica	Tijekom školske godine	Analizirati postojeće ozračje u školi
			Analizirati i prezentirati podatke	E-matica	rad u paru	Nastavnici	Slobodne učionice		Definirati potrebe škole
			Na temelju analize predložiti mjere poboljšanja	Stručna vijeća	računalna obrada	Psihologinja	Ostali prostori škole		Postaviti hipoteze
			Pratiti provedbu predloženih mjera	Projektni dan škole	prezentacija	Voditelji stručnih vijeća	Izvan škole		Osmisliti instrumentarij
				ŽSV pedagoga grada Zagreba		Vanjski suradnici			Organizirati istraživanje
									Osmisliti mjere za unapređenje daljnjeg rada i aktivnosti u školi
10	Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	Optimalno realizirati zadaće	Voditi dnevnik rada	Plan i program rada stručne suradnice - pedagoginje	individualni rad	Stručni suradnici iz drugih škola	Zbornica	Tijekom školske godine	Napisati izvješće o radu
			Mjesečno pratiti realizaciju	Dnevnik rada	analiza	Viša savjetnica Agencije za odgoj i obrazovanje	Slobodne učionice		Procijeniti postignuća
			Samovrednovati rad		sinteza	Svi nastavnici	Ostali prostori u školi		Analizirati program rada
			Osmisliti i primijeniti instrumente za vrednovanje i samovrednovanje		kritičko mišljenje				Samoprocijeniti kvalitetu svog rada i suradnju s drugim čimbenicima odgojno-

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

					pisanje			70	obrazovnog procesa
1	Stručno usavršavanje	Razvijati osobne i profesionalne kompetencije u svrhu unapređivanja rada	Aktivno sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga grada Zagreba	Seminari	individualni rad	Organizatori, voditelji i sudionici stručnog usavršavanja	Zbornica	Tijekom školske godine	Potaknuti raspravu o određenim temama i sadržajima na stručnim vijećima škole
1			Konzultirati se s voditeljicom Županijskog stručnog vijeća i sustručnjacima	Stručni skupovi	timski rad		Slobodne učionice		Upoznati nastavnike s aktualnim temama
.			Konzultirati se s višom savjetnicom Agencije za odgoj i obrazovanje za stručne suradnike - pedagoge	Kongresi pedagoga	frontalni rad	Članovi projektnog tima e-škole	Ostali prostori u školi		Diskutirati o aktualnim temama i sadržajima
				Webinari	predavanja		Izvan škole		Analizirati i primijeniti stečena znanja u radu
			Pratiti pedagoško-psihološku literaturu	On line edukacija	tribine				
			Pratiti aktualnosti u odgojno-obrazovnom sustavu	Stručni sastanci	pedagoške radionice				
				Individualni plan i program permanentnog stručnog usavršavanja	rad na tekstu				
					čitanje				
					pisanje				
						kritičko mišljenje			

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

1 2 .	Suradnja s tajništvom, učeničkom referadom i računovodstvom	Osigurati kvalitetno provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Voditi evidenciju o radu nastavnika	Evidencija rada nastavnika	individualni rad	Ravnateljica	Zbornica	Tijekom školske godine	Omogućiti da se poslovi u školi odvijaju kontinuirano i kvalitetno
			Voditi evidenciju o honorarnim satima nastavnika	Evidencija honorarnih sati nastavnika	pisanje	Nastavnici	Učenička referada		
			Organizirati dnevne zamjene za odsutne nastavnike	Dnevni raspored sati sa zamjenama za odsutne nastavnike		Tajnica	Tajništvo		
			Voditi evidenciju o dnevnim zamjenama nastavnika	Dnevna objava zamjena na zatvorenoj društvenoj mreži Yammer i oglasnoj ploči		Računovotkinja	Računovodstvo		
						Administrativna učeničke referade	Radna prostorija ravnateljice		350
1 3 .	Poslovi izrade rasporeda sati	Izrada rasporeda sati	Izraditi raspored sati za jutarnji i popodnevni turnus na početku školske godine	Raspored sati za oba turnusa	individualni rad	Ravnateljica	Zbornica	Na početku i tijekom školske godine	Omogućiti da se poslovi u školi odvijaju kontinuirano i kvalitetno
		Organiziranje dnevnih zamjena profesora	Izraditi raspored sati za jutarnji i popodnevni turnus nakon što maturantima završi nastava			Nastavnici			
									140

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

1 4 .	Javna i kulturna djelatnost škole	Poticati učenike i nastavnike na sudjelovanje u sportskim i umjetničkim aktivnostima u školi i izvan nje	Poticati učenike na suradnju u školskim projektima	Događanja u gradu	individualni rad	Ravnateljica	Zbornica	Tijekom školske godine	Omogućiti učenicima da sudjeluju u kulturno-umjetničkim i sportskom životu grada Zagreba
			Sudjelovati u organizaciji posjeta raznovrsnim događanjima u gradu	Prigodni školski projekti	rad u skupini	Razrednici	Učionice		
					timski rad	Nastavnici	Kulturno-umjetnički i sportski prostori grada Zagreba		
						Knjižničarka			
						Vanjski suradnici			
						Učenici			
UKUPNO:								1752	

U ovoj školskoj godini posebna zadaća će biti nastavak provedbe e-škole u našoj školi, što osobito podrazumijeva poticanje profesora na daljnje stručno usavršavanje i stjecanje novih digitalnih i metodičkih kompetencija te primjenu istih u nastavi.

Realizacija plana i programa rada pedagoginje odvijat će se sukladno uputama i odlukama MZOM, AZOO i HZZJZ.

Radno vrijeme pedagoginje je u turnusu Škole.

Stručna suradnica – pedagoginja: Larisa Ott Filipović, prof.

Larisa Ott Filipović, prof. pedagogije

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

6.3. PLAN RADA STRUČNIH SURADNICA PSIHOLGINJA za šk. god 2024./25.

Rad stručnih suradnica psihologinja usmjeren je na kognitivne, metakognitivne, emocionalne, motivacijske i ponašajne aspekte funkcioniranja učenika te na poticanje pozitivnog razvoja učenika, njegove probleme i rizična ponašanja. Zbog posljedica pandemije i potresa koje i dalje ostavljaju traga na mentalno zdravlje učenika, stručne suradnice će se posebno usmjeriti na održavanje mentalnog zdravlja te procjenu pojave određenih mentalnih poteškoća kod učenika. Uz navedeno, zadaća stručnih suradnica psihologinja bit će razvoj obrazovanja usmjerenog na učenika, razvoj temeljnih kompetencija potrebnih za cjeloživotno učenje te pomoć učenicima, nastavnicima i roditeljima da što kvalitetnije:

- razviju svoje potencijale
- održe svoje psihološko zdravlje
- razvijaju interpersonalne i socijalne vještine
- adekvatno svojim sposobnostima i interesima donose odluke vezane uz nastavak svojeg obrazovanja i uz svoje buduće zvanje.

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	PLANI-RANI BROJ
POSLOVI VEZANI UZ ORGANIZACIJ U RADA ŠKOLE	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	-sudjelovanje u izradi Kurikuluma Škole -sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana Škole -izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa -priprema za sjednice i sudjelovanje u radu RV i NV -rad u stručnim tijelima škole -sudjelovanje u praćenju odgojno-obrazovnog procesa - član Upisne komisije - koordinator za udžbenike	Rujan Tijekom školske godine	150 (*100)

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

ZAŠTITA MENTALNOG ZDRAVLJA UČENIKA I POBOLJŠAVANJE KVALITETE ŽIVOTA	RAD S UČENICIMA	<ul style="list-style-type: none">-rad s učenicima sa zdravstvenim, psihičkim, obiteljskim i socijalnim poteškoćama-rad s učenicima s problemima u učenju i ponašanju-rad na prevenciji nasilničkog ponašanja, ovisnosti te razvijanju pozitivne slike o sebi i zdravih životnih navika-praćenje uspjeha i izostanaka razrednih odjeljenja i učenika pojedinačno-provođenje postupka kod primjene odgojnih mjera	Tijekom školske godine	550 (*500)
	RAD S RODITELJIMA	<ul style="list-style-type: none">-pomoć u rješavanju eventualnih problema u komunikaciji između učenika, nastavnika i roditelja-sudjelovanje na roditeljskim sastancima prvih razreda, a prema potrebi i ostalih-individualna suradnja, posebice s roditeljima učenika sa zdravstvenim, psihičkim, socijalnim i obiteljskim problemima te problemima u učenju i ponašanju-upućivanje u karakteristična ponašanja u adolescenciji-prijedlozi u traženju pomoći u institucijama izvan škole	Tijekom školske godine	200 (*200)
	RAD S NASTAVNICIMA	<ul style="list-style-type: none">-upućivanje nastavnika i razrednika u specifičnosti adolescentnog razdoblja-suradnja s nastavnicima u rješavanju problema s učenicima-upućivanje na stručnu literaturu-rad s razrednicima, nastavnicima početnicima i ostalim nastavnicima kroz sjednice RV i NV te individualno, prema potrebi-izrada prijedloga programa satova razredne zajednice-animiranje i uključivanje što većeg broja nastavnika u realizaciju Školskog preventivnog programa-pomoć i organizacija postupka realizacije	Tijekom školske godine	250 (*200)

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

STRUČNO USAVRŠAVANJE	INDIVIDUALNO	-praćenje literature, periodike, stručnih časopisa - edukacije o korištenju različitih digitalnih alata	Tijekom školske godine	150 (*100)
	KOLEKTIVNO	-interno stručno usavršavanje -stručni seminari u organizaciji MZOM-a i AZOO-a -stručno usavršavanje u okviru ŽSV psihologa grada Zagreba	Tijekom školske godine	102 (*102)
OSTALI POSLOVI		-vođenje dokumentacije -suradnja s institucijama izvan Škole (MZOM, Gradski ured za obrazovanje, savjetovišta, druge odgojno-obrazovne ustanove, CZSS...) -pomoć u organizaciji i provođenju tribina i drugih akcija koje iniciraju zainteresirani učenici,	Tijekom školske godine	140 (*130)
UKUPNO SATI				1542 (*1332)

* prof. Slunjski Ivanković ima 420 sati nastave, prof. Karačić ima 210 sati nastave te sukladno navedenim zaduženjima u nastavi psihologije je proporcionalno manje sati zaduženja prof. Slunjski Ivanković na poslovima stručnog suradnika

Stručne suradnice – psihologinje:
Ivana Slunjski Ivanković, dipl. psihologinja/prof. mentor
Iva Karačić, mag. psih.

6.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

UVOD

Uzevši u obzir trend u svijetu prema kojem institucija braka i tradicionalne obitelji sve više gubi na cijeni, postavlja se pitanje kako da škola svojim pristupom djeci poboljša ukupnu kvalitetu života mladih. Škola bi morala biti dovoljno široka da prihvati svekoliku različitost djece, a ne da suviše kruto inzistira na tome da se djeca njoj i njezinim prekruto i preusko postavljenim okvirima prilagođavaju.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

Uz navedeno, zbog COVID-19 pandemije i potresa koji je zadesio Zagreb, adolescentima treba pomoći očuvati mentalno zdravlje kroz strategije jačanja otpornosti.

CILJ, ZADAĆE I POSEBNOST PROGRAMA

Temeljni cilj školskog preventivnog programa jest smanjivati interes mladih za uzimanje sredstava ovisnosti. U realizaciji tog cilja škola organizira i provodi niz nespecifičnih i specifičnih mjera, uzimajući u obzir heterogenost populacije.

Većinu učenika možemo ubrojiti u lako odgojive koji ne pokazuju teškoće u socijalizaciji. Zahtjevniju djecu, koju ubrajamo u teže odgojive, nalazimo u vrlo malom broju u našoj školi, dok učenike koji pokazuju izrazite teškoće u prilagođavanju gotovo da ne nalazimo u populaciji škole u koju se upisuju samo odlični učenici.

Stručni suradnici škole i svi profesori moraju preko razredne psihosocijalne dijagnostike stjecati uvid u kvalitetu i funkcionalnost učenikove obitelji, kako bi se za one kojima je to potrebno osiguralo provođenje posebnih diskretnih programa zaštite.

Uočili smo da su izvanškolske aktivnosti naših učenika često veliko financijsko opterećenje za obitelj te bi zbog toga ili zbog roditeljskog nemara za slobodno vrijeme svoje djece, raznovrsne aktivnosti trebalo besplatno organizirati u školi: športske, plesne, dramske, glazbene vještine, strani jezici - sve što mlade zanima.

Financijsku potporu takvih besplatnih aktivnosti za učenike trebale bi osigurati nadležne službe Grada Zagreba.

SADRŽAJI I NOSITELJI PROGRAMA:

U okviru primarne prevencije neprihvatljivog ponašanja potrebno je stvoriti školsko okruženje u kojemu se učenici osjećaju vrijednima, uživaju u druženju i stjecanju znanja i životnih iskustava, posebice oni koji nisu osjetili radost življenja u obitelji ili je obitelj učinila suviše pogrešaka u odgoju.

U ostvarivanju takvog okruženja potrebno je kontinuirano promovirati djelatnost škole kroz sljedeće aktivnosti:

1. Ugraditi i dosljedno provoditi odgojne ciljeve u svakom nastavnom predmetu sukladno utvrđenim nastavnim planovima i programima.

Nositelj: svi profesori

Rok: kontinuirano

2. Kroz satove razredne zajednice provoditi teme Zdravstvenog odgoja koje navode učenike na razmišljanje o sebi, o stvaranju pozitivnih moralnih stavova i vrijednosti, odnosu s okolinom, razgovori o aktualnim odnosima unutar obitelji, koristiti razred kao terapijsku zajednicu, provoditi diskretne personalne zaštitne programe i dr. Svaki razrednik mora imati svoj godišnji program rada za satove razredne zajednice.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

Nositelj: razrednici, psiholog, pedagog

Rok: kontinuirano

3. Kroz prirodnu grupu nastavnih predmeta intenzivirati predavanja o očuvanju zdravlja,

Nositelj: profesori prirodne grupe predmeta, pedagog, psiholog uz suradnju vanjskih suradnika,

Nositelj: profesori tjelesne i zdravstvene kulture

Rok: kontinuirano

5. Kroz predmet informatika popularizirati informatičku povezanost, razvoj stvaralaštva među mladeži s ciljem razvoja kreativnosti grupe, kao i svakog pojedinca.

Nositelj: profesor informatike

Rok: kontinuirano

6. Unutar škole organizirati susrete s uglednim javnim djelatnicima različitih područja djelatnosti koji bi svojim osobnim pristupom i primjerom ukazali na pozitivna iskustva.

Nositelj: ravnateljica i profesori uz suradnju Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade

Rok: kontinuirano

7. Potpora, suradnja i provedba međugradskih i međunarodnih državnih projekata koji promiču pozitivne i zdrave stilove života.

Nositelj: Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade

Rok: kontinuirano

Nositelj: školska knjižničarka, nadležni uredi i službe Gradskog poglavarstva grada Zagreba

Rok: kontinuirano

9. Razvijati uzajamnu suradnju s liječnicima školske medicine i drugim stručnjacima kako bi se što ranije provela stručna dijagnostika i odgovarajuće liječenje

Nositelj: pedagog, psiholog, profesori, liječnici školske medicine, djelatnici u centrima za socijalni rad i drugi vanjski stručnjaci

10. U sustavu školstva Grada Zagreba nastaviti s osiguravanjem financijskih, prostornih i kadrovskih uvjeta za provedbu izvannastavnih, izvanškolskih i drugih programa. U programu rada škole predvidjeti za svaki razred slobodan dan za izlet.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

Nositelj: zaposlenici škole, nadležni uredi i službe Gradskog poglavarstva i druge nadležne ustanove koje sudjeluju u ostvarivanju programa za djecu i mladež.

11. Utvrditi program stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika kroz tribine, seminare, savjetovanja, ogledna predavanja, stručne aktive i stručno pedagoške konzultacije u svezi s odgojnom problematikom, problemima ovisnosti o alkoholu i psihoaktivnim drogama.

Nositelj: Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade u suradnji s Ministarstvom znanosti, i obrazovanja i mladih, drugim nadležnim ministarstvima te Centrom za prevenciju ovisnosti o drogama.

Rok: kontinuirano

12. Stručno-pedagoška pomoć obitelji u ostvarivanju odgojnih zadaća i uključivanje roditelja u provedbu zajedničkih programa odgojnog djelovanja, roditeljski sastanci, individualna i grupna savjetovanja za roditelje, planiranje izleta, putovanja, slobodnih aktivnosti (u skladu s preporukama stručnih ustanova).

Nositelj: zaposlenici škole u suradnji s odgovarajućim stručnim ustanovama

13. Provedba školskog preventivnog programa **Abeceda prevencije**

Nositelj: Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Edukacijsko rehabilitacijski fakultet

Provoditelji: Ivana Slunjski Ivanković, prof. u suradnji s razrednicima i stručno razvojnom službom

Rok: kontinuirano

Stručno-razvojna služba:

Pedagoginja: Larisa Ott Filipović, prof. pedagogije

Psihologinja: Ivana Slunjski Ivanković, dipl.psiholog/prof.

6.5. PROGRAM MJERA ZA PREVENCIJU NASILJA I POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI

CILJEVI:

- izrada i praćenje realizacije mjera za povećanje sigurnosti u školi uz koordinaciju svih nositelja programa na različitim razinama djelovanja
- afirmacija pozitivnih vrijednosti
- suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
- promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava
- jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima
- razvijanje samopoštovanja u učenika
- pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- pozitivno usmjerenje provođenja slobodnog vremena učenika
- promicanje raznovrsnih sportskih i drugih kreativnih sadržaja
- očuvanje mentalnog i fizičkog zdravlja.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

NOSITELJI:

Odgojno-obrazovna ustanova II. gimnazija, primarni je nositelj programa iz čega proizlaze i obveze izrade i provedbe programa za prevenciju nasilja i povećanje sigurnosti učenika, njihovih roditelja i djelatnika.

ZADAĆE:

1. **RAZVIJANJE PARTNERSTVA IZMEĐU ŠKOLE I ZAJEDNICE**

Dosadašnju uspješnu suradnju s lokalnom samoupravom treba nastaviti (u skladu s epidemiološkim preporukama), te raditi na njenom unaprjeđenju. Provedene akcije Globe programa koje se odnose na zaštitu okoliša i rješavanje ekoloških problema pokazale su da partnerstvo škole i zajednice može na obostrano zadovoljstvo afirmirati pozitivne vrijednosti i povećati sigurnost uopće. Potrebno je i nadalje pomagati aktivnosti učenika i roditelja, podržavajući njihove programe, kao i sve slične programe izvannastavnih aktivnosti koji uključuju učenike, njihove roditelje i zajednicu.

Suradnja s roditeljima, različitim institucijama, sredstvima javnog priopćavanja, udrugama i školama, naročito onima u bližem okolišu, pomaže prevenciji neželjenog ponašanja te je potrebno naglasiti važnost takvih akcija kao i ulogu relevantnih nadležnih tijela, stručnih institucija i županijskih povjerenstva.

2. **PROVOĐENJE DETALJNE PROCJENE POTREBA**

Na temelju dobivenih podataka i iskustva potrebno je utvrditi prioritete, prednosti i teškoće koje se koriste u svrhu poboljšanja postojećeg stanja i sigurnosti škole.

3. **IZRADA SVEOBUHVAATNOG PLANA I PROGRAMA DJELOVANJA, IDENTIFICIRANJE STRATEGIJE I PROVOĐENJE PROGRAMA**

Program rada realizira se u individualnom i skupnom radu s nastavnicima, učenicima i roditeljima učenika i to u sklopu nastavnog plana i programa, na satovima razredne zajednice, u izvannastavnim aktivnostima kao i u ukupnim aktivnostima škole. Program uključuje uvođenje učeničkog i roditeljskog vijeća, stručno usavršavanje nastavnika i školskog osoblja, evaluaciju dosadašnjih programa rada s učenicima i izradu novih budućih da su odgojno-obrazovne ustanove te koje trebaju inicirati suradnju i komunikaciju sa zajedničkim ciljem prevencije nasilja.

Cjelokupan odgojno-obrazovni rad s učenicima treba biti usmjeren na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija, podupiranje samoodređenja, samoučinkovitosti i pozitivnog identiteta stvaranjem pozitivne školske klime te korištenjem kvalitetnih nastavnih metoda.

Na **satovima razredne zajednice** potrebno je da učenici spoznaju posljedice koje proizlaze iz nasilnog ponašanja te treba dati informacije o tome kako i kome prijaviti nasilno ponašanje. Predlaže se i izrada razrednih plakata na temu nenasilja te izrada eseja i literarnog rada na temu nenasilja i afirmacije pozitivnih vrijednosti.

Rad s nastavnicima je iznimno važan jer o njihovu prihvaćanju i razumijevanju ovisi provedba programa. Stoga je potrebno održati najmanje dvije sjednice Nastavničkog vijeća na kojima će se razmatrati problematika suočavanja s nasiljem u odgojno obrazovnim ustanovama, sigurnosno stanje i procjena sigurnosti. Preporučljivo je i održavanje predavanja na temu kako prepoznati (rane i neposredne znakove upozorenja kojima učenik često traži pomoć odraslih) i preventivno djelovati na pojavu nasilja i kome prijaviti uočeno nasilje.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

Predavanja se mogu održati on-line u suradnji s predstavnicima udruga, stručnjacima za pojedino područje, stručnim suradnicima te roditeljima koji su stručni za određena pitanja koja bi se na predavanjima obrađivala.

Rad s roditeljima iznimno je značajan i ne smije se svoditi isključivo na informativne sastanke na kojima se izvještava o napredovanju učenika. Roditelji se često osjećaju krivima za ponašanje svoje djece ili ih drugi krive za propuste u odgoju, a da im se pritom ne pruža konkretna pomoć. Na najmanje dva roditeljska sastanka potrebno je upozoriti na važnost međusobne suradnje – škola-nastavnik-učenik-roditelj, utvrditi zajednički plan djelovanja te ih upoznati s time kada i kome se mogu obratiti za pomoć i kako da prepoznaju pojave agresivnog ponašanja i postupke nasilja. Predavanja za roditelje također treba održati u suradnji sa stručnjacima za pojedino područje. Iznimno je važno i organiziranje individualne i skupne pomoći te savjetovanje za roditelje u cilju uspješnijeg rješavanja osobnih problema svakog učenika, čime se pomaže i samoj obitelji.

Potrebno je posebno brinuti da izbor sadržaja i način rada bude takav da može zaokupiti pozornost i na neki način predstavljati izazov. Kvalitetno učenje brine o krajnjim ciljevima koji nisu slučajni. Učenike treba naučiti misliti i djelovati na način koji će moći primijeniti i izvan škole, u životu. Posebno se naglašava da su za unaprjeđenje kvalitete života i rada u školi važni zajednički ciljevi, odgovornost za uspjeh, kolegijalnost, kontinuirano unapređivanje, cjeloživotno učenje, prihvaćanje izazova, potpora i uzajamno poštovanje.

Radi učinkovitog suzbijanja pojava nasilja potrebno je naglasiti sljedeće:

Svi zaposleni u odgojno-obrazovnoj ustanovi dužni su utvrditi način postupanja u kriznoj situaciji (hitno dojaviti policiji i hitnoj medicinskoj pomoći o ugroženosti učenika i zaposlenika). U realizaciji programa mjera sigurnosti nužna je koordinirana suradnja svih nositelja programa te ostalih stručnih institucija koje se bave problemima mladih, a dužnost je odgojno obrazovnih ustanova da surađuju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te u sklopu toga izvještavaju o svim uočenim oblicima nasilja prema učenicima, roditeljima i nastavnicima.

Nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture dužni su o svim uočenim fizičkim ozljedama učenika izvijestiti razrednika učenika, stručne suradnike te ravnatelja ustanove, a oni obvezno izvješćuju liječnika školske medicine te nadležni centar za socijalni rad.

Molimo **razrednike**, kao i sve zaposlene da sustavno, prema predloženoj metodologiji praćenja, prate sigurnosne pojave, prilike i stanja kako bi se uočeni problemi mogli učinkovito rješavati suradnjom svih zainteresiranih čimbenika uključujući nadležni ured i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Posebnu pozornost treba posvetiti uočavanju rizičnih čimbenika koji bi mogli dovesti do neprimjerenih oblika ponašanja i nasilja. O svakoj uočenoj pojavi, odnosno događaju, ustanove su dužne u pisanom obliku upozoriti nadležne institucije koje će sukladno svojim propisima pomoći u rješavanju problema za koje nije nadležna odgojno-obrazovna ustanova. Sukladno Obiteljskom zakonu za čije su provođenje nadležni centri za socijalnu skrb, roditelj je dužan skrbiti se o pravilnom odgoju djeteta te redovitom polaženju nastave. Ako zaposlenici škole uoče češće nedolaske učenika u školu te neodazivanje roditelja pozivima na razgovore i roditeljske sastanke, kao i nepravilnosti u odgoju djeteta u smislu zanemarivanja ili zlostavljanja u obitelji, dužni su o tome žurno izvijestiti nadležni centar za socijalnu skrb s ciljem neposredne i pravovremene pomoći učeniku.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

4. EVALUACIJA PROGRAMA I OBJAVLJIVANJE REZULTATA

Cilj evaluacije (vrjednovanje) programa je utvrditi što funkcionira kako treba, a što ne, kako bi se korigirao i poboljšao program. Sastoji se od evaluacije samog programa, evaluacije procesa provođenja programa te evaluacije i objavljivanja postignutih rezultata.

Povjerenstvo koje će surađivati sa županijskim povjerenstvom: Maja Horvat, prof.– ravnateljica, Larisa Ott Filipović, prof.-struč. suradnica, Ivana Slunjski Ivanković, prof.-struč. suradnica, Mandica Božanović - tajnica škole, Dragica Barišić – zaposlenica na porti.

Budući da odgojno-obrazovne ustanove mogu postati sigurne tek međusobno povezanim naporima svih zainteresiranih čimbenika, a prije svega naporima samih ustanova, koncentrirani smo na afirmaciju pozitivnih vrijednosti i na preventivno djelovanje protiv nasilja i razvijanje odgovornog, tolerantnog i miroljubivog okružja.

6.6. PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE 2024./2025.

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE	OBLICI REALIZACIJE	ISHODI	BROJ SATI
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - organizirano upoznavanje učenika s knjižničnom građom, časopisima, referentnom zbirkom i aktivnostima školske knjižnice - upis novih učenika u školsku knjižnicu - razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice - pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja, predgovora, pogovora, bibliografija, kazala, sažetaka, stvaranje navike navođenja bibliografskih izvora - neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe u knjižnici, pomoć pri obradi zadanih tema iz raznih nastavnih područja - rad s učenicima u čitaonici, korištenje periodike i interneta za samostalno učenje i istraživanje - pomoć učenicima u izradi samostalnih istraživačkih radova - izvođenje nastavnih sati u knjižnici u okviru kulturnih događanja - rad s učenicima u slobodnim aktivnostima, pomoć pri obradi zadanih sadržaja - posudba knjiga i periodike	tijekom godine rujan tijekom godine tijekom godine	knjižničar u suradnji s razrednikom ili predmetnim nastavnikom grupni i individualni rad s učenicima svih razreda individualni rad sa zainteresiranim učenicima	Učenici poznaju prostor školske knjižnice i čitaonice te pravila ponašanja i služenja knjižničnom građom. Učenici imaju čitateljske navike te redovito posuđuju, čuvaju i vraćaju knjižničnu građu. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanja problema u svim područjima učenja. Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja, kritički promišlja i vrednuje ideje. Učenik kritički odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju. Učenik samostalno provodi složeno istraživanje radi rješenja problema u digitalnom okruženju.	935

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

<p>- promicanje čitanja i poboljšanje čitalačke pismenosti učenika</p> <p>- razvijanje informacijske pismenosti učenika kroz obradu pojedinih tema, istraživačke radove učenika korištenjem knjižnih i mrežnih izvora</p> <p>Međupredmetne teme: Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije: Domena A, C, D. Učiti kako učiti: Domena 1., 3.</p> <p>2. STRUČNI BIBLIOTEKARSKI RAD</p>	tijekom godine		Učenik samostalno ili u suradnji s drugima stvara nove sadržaje i ideje ili preoblikuje postojeća digitalna rješenja primjenjujući različite načine za poticanje kreativnosti. Učenici shvaćaju važnost čitanja, čitalačke i informacijske pismenosti u suvremenom društvu. Školska knjižnica je suvremeni knjižnično-informacijski prostor škole koji učenicima i ostalim djelatnicima omogućuje pristup izvorima informacija, kroz knjižnični fond te korištenje digitalnih i mrežnih izvora znanja.	558
<p>- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici</p> <p>- vođenje sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike</p> <p>- praćenje stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća</p> <p>- čitanje recenzija i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa</p> <p>- izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole</p> <p>- informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici</p> <p>- narudžba i obrada knjižnične građe</p> <p>- katalogizacija i signiranje knjižnične građe, obrada u programu MetelWin</p> <p>-izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici</p> <p>- provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe</p> <p>- pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe</p> <p>- suradnja s ravnateljem u vezi opremanja prostora knjižnice i čitaonice, novi namještaj i oprema</p> <p>- suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u vezi</p>	tijekom godine	stručni bibliotekarski rad, katalogi i bibliografije	<p>Dobrom suradnjom s ravnateljem i nastavnicima stvoriti ugodan i funkcionalan prostor knjižnice te kvalitetan fond koji će zadovoljavati potrebe odgojno-obrazovnih zadataka škole.</p> <p>Dobrom suradnjom s nakladnicima povoljnije nabaviti potrebnu knjižničnu građu.</p>	
	prosinac, lipanj			

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

<p>nabave literature, AV građe i periodike za učenike i nastavnike</p> <ul style="list-style-type: none">- suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događanja u školi- pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja slobodnih aktivnosti- izvješća o provedbi otpisa i revizije, godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice <p>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none">- organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programom škole, obilježavanje značajnih datuma iz naše i svjetske povijesti i kulture- izvođenje nastavnih sati u knjižnici u okviru kulturnih događanja- predstavljanje projekata grupa slobodnih aktivnosti- informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Zagrebu- suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama i NSK <p>Osobni i socijalni razvoj: osr C.4.3., osr C.4.4., osr C.5.4.</p>	<p>Dan europske baštine, rujan 115. obljetnica smrti V. Vidrića, rujan 170. obljetnica rođenja Š. K. Gjalskog, listopad Mjesec hrvatske knjige, listopad, studeni 75. obljetnica smrti G. Orwella, siječanj Međunarodni dan materinje g jezika i Dan Nsk, veljača 550. obljetnica rođenja M. Buonarro tija, ožujak Dan europskih autora, ožujak</p>	<p>Postavljanje tematskih izložbi, recitala i zajedničkog čitanja u školskoj čitaonici.</p> <p>Posjeti kulturno-umjetničkim ustanovama i odabranim institucijama.</p>	<p>Učenici će usvojiti osnovna znanja i razviti pozitivan odnos prema zavičajnoj i hrvatskoj kulturnoj baštini, kao i prema kulturnim vrijednostima drugih naroda.</p> <p>Učenik opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.</p> <p>Učenik prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.</p> <p>Učenik analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet.</p> <p>Učenik je aktivni posjetitelj i sudionik različitih kulturnih događanja: izložbi, koncerata, kazališnih predstava, susreta, predstavljanja knjiga, projekcija filmova i sl.</p> <p>Vrednovanje provedenih aktivnosti s učenicima će se provesti kroz razgovore, ankete ili pisanje osobnih doživljaja.</p>	<p>189</p>
--	---	---	---	------------

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none">- praćenje nove knjižnične građe, stručnih knjiga, beletristike i časopisa- praćenje literature s područja knjižničarstva- sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima za školske knjižničare- sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara- posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje novih oblika rada- suradnja s NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu, usavršavanje u struci i primjena novih znanja-sudjelovanje na seminarima u projektu E-škole- usavršavanje za računalnu obradu građe u programu MetelWin	<p>Noć knjige i Svjetski dan knjige i autorskih prava u knjižnici Medveščak, travanj</p> <p>tijekom godine</p>	<p>stručna literatura, stručni skupovi koje organizira AZOO, NSK i Gradska knjižnica,</p> <p>webinari u organizaciji AZOO, Carneta</p>	<p>Primjena novih tehnologija u radu školske knjižnice.</p> <p>Primjena pozitivnih iskustava iz rada drugih školskih knjižnica na rad s učenicima u našoj školskoj knjižnici i čitaonici.</p> <p>Primjena novih akata, dokumenata i primjera dobre prakse na rad školske knjižnice.</p>	<p>134</p> <p>ukupno 1816</p>
--	--	--	---	-----------------------------------

Katarina Mudrovčić Hadrović, prof. i dipl. bibl., stručna suradnica

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

6.7. PLANI RADA STRUČNIH VIJEĆA

6.7.1. PLAN I PROGRAM STRUČNOG VIJEĆA DRUŠTVENO – HUMANISTIČKIH PREDMETA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Voditeljica: Irena Ihas Jurić, prof.

Članovi stručnog vijeća (dalje: Vijeće) u šk.godine 2024./25.

1. Snježana Vuković, prof. povijesti
2. Katarina Šušak, prof. povijesti
3. Ivan Santica, prof. povijesti
4. Irena Ihas Jurić, prof. sociologije i politike i gospodarstva
5. Ivana Plazonić, prof. politike i gospodarstva i etike
6. Vesna Kezele, prof. likovne umjetnosti i latinskog jezika
7. Miljana Hadžić, prof. likovne umjetnosti i ruskog jezika
8. Jadranka Rudeš, prof. glazbene umjetnosti
9. Eva Bošnjaković, prof. glazbene umjetnosti
10. Ivana Slunjski Ivanković, prof. psihologije
11. Marina Vitković, prof. logike, filozofije i etike
12. Marija Zavacki, prof. vjeronauka
13. Iva Karačić, prof. psihologije

Planirane aktivnosti odvijat će se na sastancima sazvanima nekoliko puta u toku školske godine i po potrebi te na njima sudjeluju svi članovi. U nekim slučajevima sudjeluju samo profesori pojedinih predmeta, ako se sadržaj sastanka odnosi samo na određeni predmet (natjecanja, pripreme ili sl.)

S obzirom na različitosti predmeta zastupljenih u društveno – humanističkoj grupi, teme koje će se obrađivati na sastancima Vijeća, imat će naglasak na interdisciplinarnosti, kao i mogućnostima interdisciplinarnе terenske i praktične nastave.

Teme će se dogovarati tijekom godine prema prijedlozima članova ili voditeljice. Teme za sve predmete i profesore mogu biti potaknute sudjelovanjem na pojedinim stručnim skupovima te ostalim oblicima stručnog usavršavanja. Također, Vijeće će se sazivati ako u toku same školske godine dođe do promjena u organizaciji ili načinu održavanja nastave proslijeđenima s drugih instanci (npr. Ministarstva).

Prema prilikama, aktivnosti Vijeća mogu se odvijati i izvan same škole (predavanja ili slični sadržaji koji mogu predstavljati poticaj za diskusiju o novim temama i pristupima u nastavi). Sadržaji koji se planiraju održati na dogovorenim mjestima izvan škole bit će navedeni u kurikulumu Vijeća.

MJESEC	PLANIRANE AKTIVNOSTI	NOSITELJI
Rujan	- sastanak Vijeća radi dogovora o radu - izvješća profesora s predmetnih stručnih skupova - informiranje o popularno-znanstvenim događanjima u rujnu/listopadu/studenom za učenike i profesore	svi članovi
Listopad	- analize rezultata državne mature	svi članovi

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

	<ul style="list-style-type: none">- prijedlozi za poboljšanje rezultata s obzirom na odstupanja- izvannastavne aktivnosti koje su planirane kroz tekuću školsku godinu u svim predmetima (školski kurikulum)	
Studeni	<ul style="list-style-type: none">- proučavanje ispitnih kataloga za državnu maturu- obrada dogovorene međupredmetne teme	
Prosinac	<ul style="list-style-type: none">- analiza rezultata na kraju 1. polugodišta po predmetima- izvješća o provedenim izvannastavnim aktivnostima- izvješća sa stručnih skupova	svi članovi
Veljača	<ul style="list-style-type: none">- osvrt na realizaciju nastave i uspjeh u 1. polugodištu- priprema za rad s učenicima i provedbu školskih natjecanja- provedba školskih natjecanja- informiranje o popularno-znanstvenim događanjima u veljači/ ožujku/travnju/svibnju za učenike i profesore	svi članovi
Ožujak	<ul style="list-style-type: none">- izvješća o provođenju školskog kurikuluma- izvješća sa stručnih skupova- izlaganje prof. na dogovorenu temu	svi članovi
Travanj	<ul style="list-style-type: none">- priprema i provedba projektnog dana	svi članovi
Svibanj	<ul style="list-style-type: none">- analiza realizacije programa i uspjeha za završne razrede- izvješća o aktivnostima- izvješća sa stručnih skupova	svi članovi
Lipanj	<ul style="list-style-type: none">- osvrt na uspjeh i realizaciju programa na kraju školske godine- izvješća o svim aktivnostima kroz tekuću školsku godinu- izvješća sa stručnih skupova- izrada prijedloga podjele satnice po pojedinim predmetima za sljedeću školsku godinu	svi članovi

Za Vijeće:

Irena Ihas Jurić, prof.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

6.7.2 PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA MATEMATIKE I INFORMATIKE šk. god. 2024./25.

Voditelj: Mihaela Čizmić, mag. educ. math

Članovi stručnog aktiva:

Nikolina Matic, mag. educ. matematike

Ivan Marinović, prof. matematike

Marijeta Mandić, prof. matematike

Smiljana Perić, prof. informatike

Mara Stričević, prof. matematike i fizike

Mihaela Čizmić, mag. educ. matematike

mjesec	aktivnost	nositelj/i aktivnosti
9.	dogovor o radu	svi profesori
	izrada plana i programa rada stručnog aktiva	svi profesori
	dogovor o elementima ocjenjivanja	svi profesori
	diskusija i analiza vezana uz provedbu nastavnog gradiva	svi profesori
	diskusija i analiza stručnih usavršavanja u prošloj školskoj godini	svi profesori
	izbor teme za prikaz sata na sastanku aktiva	svi profesori
	posjet stručnom skupu	svi profesori
	analiza rezultata Državne mature	svi profesori
10.	dogovor o posjeti stručno –pedagoškim večerima na PMF-u	svi profesori matematike
	dogovor o provedbi probne Državne mature iz matematike	svi profesori
	proučavanje kataloga stručnih skupova	svi profesori
	diskusija i analiza stručnih usavršavanja	svi profesori
	posjet stručnom skupu	svi profesori
	proučavanje ispitnog kataloga za Državnu maturu 2024./2025. g	svi profesori
	rad na školskim web stranicama	prof. informatike
	koreliranje i usklađivanje nastavnih tema u različitim predmetima kad je to moguće	svi profesori
11.	obnova pretplate na časopise " Matematičko- fizički list " "Matematika i škola" i "Osječki matematički list"	voditelj aktiva
	posjet priredbi "INTERLIBER" na zagrebačkom velesajmu	svi profesori
	razmatranje aktivnih metoda poučavanja matematike i informatike	svi profesori

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

	posjet CARNetovoj korisničkoj konferenciji CUC	profesor informatike
	diskusija i analiza stručnih usavršavanja	svi profesori
	analiza zadataka sa Državne mature iz matematike i informatike 2024.	svi profesori
	provedba probne mature iz matematike	svi profesori
	posjet stručnim skupovima	svi profesori
	analiza probne mature iz matematike	svi profesori
12.	Manifestacija "Večer matematike"	svi profesori matematike
	podjela zaduženja i provedba školskog natjecanja iz matematike i informatike	svi profesori
	diskusija i analiza stručnih usavršavanja	svi profesori
	analiza realizacije programa u protekla tri mjeseca	svi profesori
	posjet stručnim skupovima	svi profesori
	evaluacija nastave	svi profesori
1.	analiza realizacije nastave i uspjeha na kraju I. polugodišta	svi profesori
	sudjelovanje na skupu nastavnika matematike	dva profesora matematike
	podjela zaduženja za gradsko natjecanje	jedan profesor (po dogovoru)
	prikaz nastavnog sata na sastanku aktiva	svi profesori
	analiza plasmana učenika na školskom natjecanju, te dogovor o radu s učenicima koji su se plasirali na Županijsko natjecanje	svi profesori
2.	diskusija i analiza stručnih usavršavanja	svi profesori
	razmatranje osnovnih komunikacijskih vještina timskog rada s učenicima	svi profesori
	posjet stručnim skupovima	svi profesori
	podjela zaduženja za Županijsko natjecanje	svi profesori matematike
3.	praćenje najnovije literature iz raznih područja informatike i matematike	svi profesori
	analiza zadataka sa prošlogodišnjih ispita na Državnoj maturi iz matematike i informatike	svi profesori

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

	posjet stručnim skupovima	svi profesori
	dogovor o posjetu manifestacije Dan i noć na PMF-u	svi profesori matematike
	analiza plasmana učenika na Županijskom natjecanju, te dogovor o radu s učenicima koji su se plasirali na Državno natjecanje	svi profesori
4.	diskusija i analiza stručnih usavršavanja	svi profesori
	posjet stručnim skupovima	svi profesori
	praćenje i upoznavanje s novim programima iz područja informatike	prof. informatike
	prikaz nastavnog sata na sastanku aktiva - tema po dogovoru	jedan profesor (po dogovoru)
	analiza uspjeha na natjecanjima	svi profesori
5.	analiza realizacije nastave i uspjeha učenika 4.r	svi profesori
	primjena novih metoda u nastavi matematike i informatike	svi profesori
	posjet Festivalu matematike u Puli	dva profesora matematike
	prikaz nastavnog sata na sastanku aktiva - tema po dogovoru	jedan profesor (po dogovoru)
	analiza realizacije nastave i uspjeha na kraju nastavne godine.	svi profesori
6.	posjet Državnom seminaru nastavnika matematike i informatike	svi profesori
	izrada prijedloga podjele satnice za sljedeću školsku godinu	svi profesori
	analiza rada stručnog aktiva tijekom školske godine, te prijedlozi za rad aktiva za sljedeću školsku godinu	svi profesori

Voditeljica stručnog vijeća:
Mihaela Čizmić, mag. educ. math.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

6. 7. 3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA PRIRODOSLOVNIH PREDMETA školska godina 2024./25.

Voditelj: Anja Giljanović, mag. educ. biol. et chem.

Članovi stručnog aktiva:

Fundurulić Ivana, profesor matematike i fizike

Vidov Amelia, mag.educ. fizike

Vranić Goran, profesor fizike i kemije

Glavočić Zoran, profesor geografije

Jakubec Željka, profesor geografije i geologije

Lučić Ivan, mag. educ. geografije i povijest / Petar Božanović, mag.educ. geografije

Blagović Ivana, profesor biologije i kemije / Ana Razum, mag.educ. biologije i kemije

Davda Sirovina Bojana, mag.educ. biologije i kemije

Ivandić Adriana, profesor biologije i kemije

Lešić Jadranka, profesor fizike i kemije

Medić Katarina, profesor biologije

Giljanović Anja, mag.educ. biologije i kemije

Planirane aktivnosti odvijat će se na sastancima sazvanima nekoliko puta u toku školske godine i po potrebi te na njima sudjeluju svi članovi. U nekim slučajevima sudjeluju samo profesori pojedinih predmeta, ako se sadržaj sastanka odnosi samo na određeni predmet (natjecanja, pripreme ili sl.)

Vrijeme	Aktivnosti	Nositelji aktivnosti
RUJAN/ LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none">- dogovor o radu- izrada plana i programa rada stručnog aktiva- usklađivanje operativnih programa, dogovor za izradu GIK-a, dogovor oko elemenata i kriterija ocjenjivanja, dogovor oko organizacije terenskih nastava- informiranje o popularno-znanstvenim događanjima u rujnu/listopadu/studenom za učenike i profesore (sudjelovanje)- analiza rezultata Državne mature 2023./2024. školske godine i upisa maturanata na fakultete- dogovor oko realizacije radionica u studenom i prosincu	<ul style="list-style-type: none">- svi članovi aktiva- svi članovi aktiva- svi članovi aktiva- svi članovi aktiva- članovi aktiva uključeni u radionice
STUDENI /PROSINAC	<ul style="list-style-type: none">- pregled i popisivanje nastavnih sredstava i potrošnih materijal za nastavu prirodoslovlja (naručivanje prema potrebama) i čišćenje kemijskog, biološkog i fizikalnog kabineta- praktični rad u nastavi prirodoslovnih predmeta (iskustva, prijedlozi i problemi...)	<ul style="list-style-type: none">- svi članovi aktiva- članovi aktiva biologije, kemije i fizike- svi članovi aktiva
SIJEČANJ/ VELJAČA	<ul style="list-style-type: none">- realizacija nastave i svih aktivnosti aktiva u prvom obrazovnom razdoblju	<ul style="list-style-type: none">- svi članovi aktiva

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none">- informiranje o popularno-znanstvenim događanjima u veljači/ ožujku/travnju/svibnju za učenike i profesore (sudjelovanje)- organizacija i provedba školskih natjecanja iz pojedinih predmeta prema kalendaru natjecanja Agencije za odgoj i obrazovanje	<ul style="list-style-type: none">- svi članovi aktiva- svi članovi aktiva
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none">- analiza uspjeha učenika na školskom natjecanju te dogovor za mentorstvo učenicima koji su se plasirali na Županijska natjecanja- posjet manifestaciji Dan i noć na PMF-u	<ul style="list-style-type: none">- svi članovi aktiva- zainteresirani članovi aktiva
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none">- analiza uspjeha učenika na Županijskim natjecanjima te dogovor za mentorstvo učenicima koji su se plasirali na Državna natjecanja- sudjelovanje na Festivalu znanosti	<ul style="list-style-type: none">- svi članovi aktiva- zainteresirani članovi aktiva
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none">- analiza priprema učenika za polaganje Državne mature u sklopu fakultativne nastave- tekuća problematika (stručna usavršavanja, online usavršavanja, kabinetska nastava...)- provedba projektne nastave, planiranje stručnih ekskurzija- analiza uspjeha učenika na Državnim natjecanjima- analiza rada stručnog aktiva u tijeku školske godine te prijedlozi za rad u idućoj školskoj godini- izrada prijedloga podjele satnice po pojedinim predmetima za sljedeću školsku godinu- pregled i popisivanje nastavnih sredstava i potrošnih materijal za nastavu prirodoslovlja (naručivanje prema potrebama) i čišćenje kemijskog, biološkog i fizikalnog kabineta	<ul style="list-style-type: none">- članovi aktiva koji vode pripreme za maturante- svi članovi aktiva- svi članovi aktiva- članovi aktiva biologije, kemije i fizike

U okviru permanentnog stručnog obrazovanja profesori će sudjelovati na skupovima i seminarima prema kalendaru koji izrađuje Agencija za odgoj i obrazovanje te strukovne udruge. Sudionici tih događanja informirat će ostale članove aktiva o radu na našim sastancima.

Voditeljica stručnog vijeća:

Anja Giljanović, mag. educ. biol. et chem.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

6. 7. 4. PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA TJELESNU I ZDRAVSTVENU KULTURU ŠK. GOD. 2024./25.

ČLANOVI AKTIVA: Ivana Peršić, Mirna Radojičić, Nenad Šunić	
rujan 2024.	<ul style="list-style-type: none">- svi članovi aktiva <ul style="list-style-type: none">- sastanak stručnog aktiva- podjela satnice- priprema nastavnih planova i programa i GIK-a- usklađivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja prema Pravilniku o ocjenjivanju.- Školski kurikulum- izbor i priprema nastavnih pomagala- izvannastavne i izvanškolske aktivnosti- konzultacije za učenike koji su podnijeli molbe za oslobađanje od nastave TZK-e- priprema učenika za sportska natjecanja: atletika, rukomet, odbojka, nogomet, košarka- priprema priloga za web stranicu škole- priprema za sudjelovanje u utrci Terry Fox 22.9.2024., Jarun, odrada utrke- sudjelovanje na ŽSV-u za gimnazije- izrada mjesečnog plana uređenja oglasne ploče TZK- početak provedbe projekta 'Let's dance' 21.9.2024.- planiranje i razrada bodovanja projekta 'DRuga runners'- provedba streetball turnira- izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga
listopad 2024.	<ul style="list-style-type: none">- sastanak stručnog aktiva- ekipiranje i priprema školskih selekcija za natjecanja (priprema rekvizita i dresova za ekipe)- projekt 'Druga runners' (sudjelovanje na utrci građana Zag.maratona)- sudjelovanje na ŽSV Grada Zagreba za gimnazije- provedba projekta Let's dance- prvi krug natjecanja u odbojci za učenice, atletici za učenike i učenice te košarci za učenike- sudjelovanje na webinaru Udruge kineziologa grada Zagreba- provedba streetball turnira- planiranje planinarske ture- izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga
studeni 2024.	<ul style="list-style-type: none">- priprema priloga za web stranicu škole- organizacija i provedba treninga školskih ekipa- natjecanja školskog kluba- košarka, odbojka, nogomet- projekt 'Druga runners' (sudjelovanje na utrci Zagrebački noćni cener)- projekt Let's dance- humanitarna utrka 'Vukovaru sa srcem' ili 'Špansko za Vukovarske leptiriće'- stručni sastanak aktiva- analiza rezultata- sudjelovanje na webinaru Udruge kineziologa Grada- izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga- planinarska tura (Kamačnik, Risnjak, Sljeme, Istra...)

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

prosinac 2024.	<ul style="list-style-type: none">- priprema i organizacija humanitarnog odbojkaškog turnira- za afričkog dječaka Jonasa- priprema priloga za web stranicu 2.gim.- usklađivanje kriterija ocjenjivanja,korekcije GIK-a- sastanak stručnog aktiva- priprema i organizacija božićne priredbe- projekt 'Druga runners' (sudjelovanje na utrci Advent run)-završetak projekta 'Let's dance' i evaluacija- izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga
siječanj 2025.	<ul style="list-style-type: none">- sastanak aktiva- stručni seminar u organizaciji AZOO- planiranje i organizacija dvodnevnog skijaškog izleta- - projekt 'Druga runners'- izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga- priprema konferencije R.E.S.T.A.R.T.
veljača 2025.	<p>sastanak aktiva izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga ski izlet (Gerlitzten ili Pohorje)</p> <ul style="list-style-type: none">- projekt 'Druga runners'priprema konferencije R.E.S.T.A.R.T.
ožujak 2025.	<ul style="list-style-type: none">- sastanak aktiva- organizacija treninga- sudjelovanje na webinaru Udruge kineziologa Grada Zagreba projekt 'Druga runners'- planinarska tura (Kamačnik, Sljeme, Risnjak, Istra...)- izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga- priprema konferencije R.E.S.T.A.R.T.
travanj 2025.	<ul style="list-style-type: none">- dogovor o realizaciji nastavnog plana i programa i mogućim korekcijama- organizacija treninga – priprema učenika za atletsko natjecanje- organizacija međurazrednih natjecanja (nog, graničar)- konferencija R.E.S.T.A.R.T.- organizacija i provedba- projekt 'Druga runners'- dogovor i izrada stručnih radova za Ljetnu školu kineziologaizrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga
svibanj 2025.	<ul style="list-style-type: none">- međurazredna školska natjecanja (nogomet, graničar)- sastanak stručnog aktiva- projekt 'Druga runners' (utrka Wings for life u Zadru)- sudjelovanje u provođenju Državne mature- jednodnevni sportski izlet sa sportašima škole (paintball. adrenalin park)- sudjelovanje na webinaru Udruge kineziologa Grada Zagreba- planinarska tura Kamačnik, Sljeme , Istra..-izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

lipanj 2025.	<ul style="list-style-type: none">- sudjelovanje u provođenju državne mature- analiza realizacije nastavnih planova i programa- dogovor o podjeli satnice i učenika po grupama za narednu školsku godinu- sastanak aktiva- sudjelovanje na seminaru u organizaciji AZOO- prezentacija radova na Ljetnoj školi kineziologa (Let's dance- stručni rad)
-----------------	--

Voditeljica Stručnog vijeća:

Mirna Radojčić, prof.

6. 7. 5. PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA PROFESORA STRANIH I LATINSKOG JEZIKA u šk. god. 2024./25.

ČLANICE VIJEĆA:

Željka Đaković, prof. engleskoga jezika
Renata Jurić, prof. engleskoga i njemačkog jezika
Snježana Buić, prof. talijanskoga i engleskog jezika
Ksenija Šebić, prof. engleskoga i francuskog jezika
Mia Vrbanac Užarević, prof. engleskoga i njemačkog jezika
Eva Velički, prof. engleskoga i ruskog jezika
Miljana Hadžić, prof. ruskoga jezika
Danijela Zeko, prof. njemačkoga jezika
Ivana Duvnjak, prof. španjolskoga jezika
Zrinka Vancaš, prof. španjolskoga jezika
Danijela Filipović Bojanić, prof. talijanskoga jezika
Vesna Kezele, prof. latinskoga jezika
Hrvojka Vlahović Zokić, prof. latinskoga jezika (voditeljica Stručnoga vijeća)

MJESEC	AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	Izrada GIK-a, godišnjih planova i programa. Rad na Kurikulu. Sastanak Vijeća.	sve profesorice
	Izrada plana rada Vijeća.	sve profesorice prof. Vlahović Zokić
	Izrada GIK-a te planova i programa fakultativne nastave.	prof. Vrbanac, Đaković, Jurić, Šebić, Zeko i Hadžić
	Izrada inicijalnih testova za 1. razred.	prof. Đaković, Velički i Zeko
	Analiza rezultata DM. Obilježavanje Europskoga dana jezika (26.	sve prof. sve prof.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

	rujna). Organizacija ispita (DELF).	prof. Šebić
X.	Izrada izvješća o fakultativnoj nastavi. Analiza inicijalnih testova.	gore navedene prof. gore navedene prof.
XI.	Suradnja s ustanovama: The British Council, Istituto Italiano di Cultura, Alliance française, Goethe-Institut, Hrvatsko-američko društvo, Hrvatsko-njemačko društvo, Hrvatsko društvo klasičnih filologa., ECCL Suradnja u okviru Cambridge certifikata. Suradnja s lektorima i ispiti u okviru DSD. Suradnja s lektorom francuskoga jezika priprema učenika za testiranje ECCL	sve profesorice prof. Đaković i Jurić prof. Zeko, Vrbanac Užarević prof. Šebić prof. Kezele i Vlahović Zokić
XII.	Anketiranje učenika. Sastanak Vijeća. Priprema učenika za natjecanja (dodatna nastava). Testiranje ECCL Ispiti u okviru DSD.	fakultativno sve profesorice prof. Vlahović Zokić, Kezele, Vrbanac Užarević, Jurić, Đaković, Velički, Šebić, Zeko, Buić, Filipović Bojanić, Vancaš prof. Kezele i Vlahović Zokić prof. Vrbanac Užarević i Zeko
I.	Školska natjecanja.	gore navedene prof.
II.	Organizacija preostalih školskih te pripreme za županijska natjecanja.	gore navedene prof.
III.	Konzultacije i dodatna nastava s maturantima. Ispit u okviru DELF.	prof. Đaković, Filipović Bojanić, Šebić, Zeko, Jurić, Velički, Vancaš, Vlahović Zokić, Kezele prof. Šebić
IV.	Priprema učenika za više razine natjecanja.	mentorice plasiranih učenika

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

	Provedba i ispravak probne DM.	sve profesorice
V.	Sudjelovanje na državnim natjecanjima.	mentorice plasiranih učenika
VI.	Prijedlog podjele satnice. Dežuranje na DM. Sastanak Vijeća.	sve profesorice

Sastanci će se Vijeća održavati prema potrebi. Ponekad će to biti i sastanci prof. pojedinih jezika. Kako je navedeno u Kurikulu, tijekom godine održavat će se planirane aktivnosti.

Prof. Vrbanac Užarević i Zeko sudjelovat će u programu DSD.

Prof. Šebić pripremat će učenike za polaganje DELF-a.

Prof. Đaković i Jurić pripremat će učenike za polaganje ispita za Cambridge certifikate.

Prof. Kezele i Vlahović Zokić pripremat će učenike za testiranje u sklopu ECCL.

Također, profesorice će nazočiti stručnom usavršavanju prema rasporedu koji bude objavljen od Agencije, Ministarstva te udruga i institucija s kojima surađuju.

Za Vijeće: Hrvojka Vlahović Zokić, prof.

6. 7. 6. PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA HRVATSKOGA JEZIKA za šk. god. 2024./25.

Članovi Stručnog vijeća su profesori/ce:

Danijela Filipović Bojanić, prof.

Katarina Mikec, mag. educ.

Leo Juko, prof./ Valentina Malić, mag. educ.

Ivan Pavlović, prof.

Ivana Duvnjak, prof.

Ana Širinić, prof.

Zrinka Vancaš, prof.

VRIJEME	AKTIVNOST	NOSITELJ/I AKTIVNOSTI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none">- dogovor o radu aktiva- izrada plana i programa Stručnog vijeća- izrada GIK-ova- dogovor o kriterijima ocjenjivanja- izbor izborne lektire za sva četiri razreda- dogovor o fakultativnoj nastavi - dogovor o izvannastavnim aktivnostima - dramska grupa, novinarska grupa, rad na školskom listu u digitalnom obliku- nabava potrebnih udžbenika za profesore- analiza rezultata državne mature (vrednovanje i samovrednovanje)- predavanje na temu: Umjetna inteligencija u obrazovanju - stručno usavršavanje- suradnja s kazalištima	<ul style="list-style-type: none">- svi profesori- prof. Filipović Bojanić- svi profesori- svi profesori- svi profesori- prof. Širinić i Duvnjak - prof. Pavlović i Duvnjak- prof. Filipović Bojanić- svi profesori - Danijela Filipović Bojanić- svi profesori- svi profesori

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none">- tekuća problematika- analiza stručnih usavršavanja- dogovor o izboru stručne literature, metodičkih priručnika i časopisa- analiza fonda knjiga šk. lektire i prijedlog za dopunu- dopuna sredstava za rad- suradnja s kazalištima- tekuća problematika	<ul style="list-style-type: none">- svi profesori- svi profesori u dogovoru s knjižničarkom- prof. Filipović Bojanić- svi profesori- svi profesori
STUDENI	<ul style="list-style-type: none">- ogledni sat s primjenom IKT-a ili predavanje o nekoj aktualnoj temi- osvrt na poteškoće u nastavi- analiza stručne literature i periodike- suradnja s kazalištima- tekuća problematika	<ul style="list-style-type: none">- prof. Širinić- svi profesori- svi profesori- svi profesori- svi profesori
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none">- praćenje realizacije GIK-a te plana i programa- sumativno i formativno vrednovanje: problemi i prijedlozi- ogledni sat s primjenom IKT-a- dogovor o provedbi probne mature- suradnja s knjižničarkom i profesorima korelacijskih predmeta u obilježavanju božićnih i novogodišnjih blagdana	<ul style="list-style-type: none">- svi profesori- svi profesori- prof. Duvnjak- svi profesori- svi profesori- svi profesori
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none">- analiza uspjeha učenika i izvješće o realizaciji nastave u prvom polugodištu- dogovor o pripremama za natjecanje iz Hrvatskog jezika- provedba školskog natjecanja iz Hrvatskog jezika i Lidrano- suradnja s kazalištima	<ul style="list-style-type: none">- svi profesori- prema dogovoru- svi profesori
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none">- priprema za sudjelovanje na LIDRANU- podjela zaduženja- dramska grupa – predstava- literarni i novinarski radovi- ogledni sat s primjenom IKT-a- provedba probne državne mature- tekuća problematika- suradnja s kazalištima	<ul style="list-style-type: none">- svi profesori- prof. Filipović Bojanić- prof. Pavlović- svi profesori- prof. Filipović Bojanić- svi profesori- svi profesori
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none">- ogledni sat s primjenom IKT-a- aktivnosti vezane uz LIDRANO- rad s učenicima koji su se plasirali na županijska natjecanja- suradnja s kazalištima	<ul style="list-style-type: none">- prof. Vancaš- svi profesori- mentori plasiranih učenika- svi profesori
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none">- realizacija nastave u završnim razredima- ogledni sat s primjenom IKT-a- priprema za eventualno državno natjecanje- suradnja s kazalištima- tekuća problematika	<ul style="list-style-type: none">- svi prof. 4. razreda- prof. Pavlović- svi profesori- svi profesori
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none">- ogledni sat s primjenom IKT-a- analiza uspjeha učenika završnih razreda	<ul style="list-style-type: none">- prof. Juko- svi prof. 4. razreda

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

LIPANJ	- izvješće o realizaciji plana i programa u završnim razredima - suradnja s kazalištima	- svi prof. 4. razreda - svi profesori
	- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - analiza realizacije programa za 1., 2. i 3. razred - prijedlog podjele sati za sljedeću školsku godinu - tekuća problematika	- svi profesori - svi profesori - svi profesori - svi profesori
SRPANJ	- analiza rada Stručnog vijeća tijekom nastavne godine - prijedlozi za rad u novoj školskoj godini - pregled suradnje s kazalištima	- svi profesori - svi profesori - svi profesori

U okviru permanentnog stručnog obrazovanja profesora predviđeno je i sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima prema kalendaru koji izrađuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, CARNET i Škola. Predviđena je i stalna suradnja sa stručno-razvojnou službom škole.

Stručno vijeće planira se sastajati jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Voditeljica: Danijela Filipović Bojanić, prof.

VII. PLANI RADA ŠKOLSKOG ODBORA, NASTAVNIČKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA

7.1. Okvirni Plan rada Školskog odbora – šk. god. 2024./2025.

VRIJEME	Dnevni red sjednica	Nositelj teme/izvršitelj
IX.-XII.	<ul style="list-style-type: none">• Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2024./25.• Donošenje Školskog kurikulumu za šk. god. 2024./2025.• Pitanja iz radnih odnosa/ Prethodne suglasnosti na zasnivanje radnih odnosa i druga pitanja• Odluke o zamolbama zakupnika/prethodne suglasnosti na Odluke Školskog odbora VII. gimnazije/ ugovore o zakupu (po potrebi)	predsjednica ŠO, ravnateljica (nakon održanih sjednica NV i VR)/ ostali predlagatelji – po potrebi
	<ul style="list-style-type: none">• Prijedlog financijskog plana za razdoblje 2025.-2027.	
	<ul style="list-style-type: none">• Prethodne suglasnosti na zasnivanje radnih odnosa (po potrebi)• Odluke i suglasnosti u svezi zakupa/najma školskog prostora i sklapanja ugovora sa zakupcima (po potrebi)• Aktualnosti	ravnateljica (suradnja s povjerenstvima za razgovor s kandidatima za radna mjesta/ suradnja s tajnicom i računovodstvom)
	<ul style="list-style-type: none">• Financijski plan za 2025. te Rebalans financijskog plana za 2024. godinu/po potrebi• Plan nabave za 2025.• Donošenje novih akata škole (po potrebi, usklađenje općih akata škole sa zakonskim odredbama)	

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

	<ul style="list-style-type: none">• Prethodne suglasnosti na zasnivanje radnih odnosa (na prijedlog ravnatelja i po raspisanim natječajima za radna mjesta)• Odluke i suglasnosti u svezi zakupa/najma školskog prostora (po potrebi)• Aktualnosti	
I. – II.	<ul style="list-style-type: none">• Odluke u skladu s Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (po potrebi)• Donošenje novih akata škole (sukladno normativnim aktivnostima i po potrebi)• Inventurno izvješće s prijedlogom otpisa za 2024. godinu• Radni odnosi/ Prethodne suglasnosti i sl.• Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta• Aktualnosti	ravnateljica (suradnja s tajnicom i računovodstvom)
II. - III.	<ul style="list-style-type: none">• Financijski izvještaji za razdoblje od 01.01.2024. do 31.12.2024.• Prijedlog izvještaja o izvršenju Financijskog plana od 01.01.2024. do 31.12.2024. i usvajanje obrazloženja• Odluke u skladu s Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (po potrebi)• Mišljenja i prijedlozi/ Razno	predsjedatelj/ predsjednik/ica ŠO
	<ul style="list-style-type: none">• Radni odnosi/ Prethodne suglasnosti na zasnivanje radnih odnosa (po potrebi)• Donošenje i usklađivanje općih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima (prema potrebi)• Odluke u skladu s Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (po potrebi)• Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta (verifikacija mandata novih članova Školskog odbora i slično)	ravnateljica/voditeljica računovodstva/ predsjednica ŠO (suradnja s tajnicom)
III.-VII.	<ul style="list-style-type: none">• Donošenje i usklađivanje općih akata sa zakonskim i odredbama (po potrebi)• Odluke u skladu s Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (po potrebi)• Financijski izvještaji za razdoblje od 01.01.2025. do 30.06.2025.• Prijedlog polugodišnjeg Izvješća o izvršenju Financijskog plana za 2025. godinu/• Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta (verifikacija mandata novih članova Školskog odbora i slično)	predsjednica ŠO ravnateljica/ voditeljica računovodstva/ tajnica

Školski odbor radi na sjednicama sukladno Poslovniku o radu Školskog odbora koji je objavljen na mrežnoj stranici škole na poveznici:

https://druga.hr/media/jobewbb/poslovnik_rada_so_od_01-06-2013.pdf

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

Školski odbor II. gimnazije radi u sastavu:

1. Maja Dodić
2. Toni Gabrić
3. Irena Ihas Jurić
4. Marko Kovačić
5. Krešimir Matijević
6. Ivan Santica
7. Snježana Vuković

Predsjednica Školskog odbora: Irena Ihas Jurić

Zamjenica predsjednice: Snježana Vuković

7.2. Stručno-pedagoška tijela i stručno-razvojna služba

Stručna tijela koja su glavni nositelji odgojno-obrazovnog procesa u školskoj ustanovi jesu: nastavničko vijeće, razredna vijeća te stručno-razvojna služba.

7.2.1. Okvirni plan rada Nastavničkog vijeća za šk. god. 2024./25.

NASTAVNIČKO VIJEĆE - kolegijalno tijelo koje čine svi nastavnici i stručni suradnici (knjižničar, pedagog i psiholog) koji neposredno sudjeluju u odgojno-obrazovnom procesu.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama. Članovi glasaju javno, dizanjem ruku, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva ravnateljica u skladu s planom rada i potrebama škole.

Djelokrug rada Nastavničkog vijeća propisan je člankom 77. Statuta Škole.

Sjednicama Nastavničkog vijeća predsjedava ravnateljica Škole.

Vrijeme	Dnevni red	Voditelj/i	Sudionici
VII.- VIII.	<ul style="list-style-type: none">- Izvješća o radu u školskoj godini 2023./24.- Izvješće o provedbi ispita državne mature šk.god. 2023./24.- Zamolbe roditelja/učenika- Zahtjevi za priznavanje inozemnih obrazovnih isprava (po potrebi)- Podjela satnice i razredništva za šk. godinu 2024./25.- Izvješće o opisima u prvi razred šk.god. 2024./25.- Rezultati državne mature šk. godine 2023./24.– kratka analiza i izvješće- Planovi rada za šk. god. 2024./25. (GIK, Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada)- Upute za organizaciju rada na početku školske godine 2024./25.- Udžbenici za šk. godinu 2024./25. (priprema i podjela)	ravnateljica	Nastavnici/ stručni suradnici
		ravnateljica	nastavnici ispit. koordinatorica str. suradnici razrednici
VIII. - IX.		ravnateljica	nastavnici

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

	<ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (podsjetnik na početku školske godine) - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (podsjetnik na početku školske godine) - Pravilnik o kućnom redu i Etički kodeks (podsjetnik na početku školske godine) - Zamolbe/zahtjevi roditelja/učenika - Zahtjevi za priznavanje inozemnih obrazovnih isprava (po potrebi) - Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta 		ispit. koordinatorica str. suradnici razrednici
	- Fakultativna nastava za 2024./25.		
	- Prijedlog školskog Kurikula za 2024./25.		
	- Prijedlog godišnjeg Plana i programa rada škole za šk. godinu 2024./25.		
	- Stručno usavršavanje/edukacije nastavnika i stručnih suradnika		
	- Fakultativna nastava - konačni raspored		
	- Aktualnosti		
	- Zamolbe roditelja/učenika - oslobođenje od pohađanja nastave TZK-e		
X.-XII.	<ul style="list-style-type: none"> - Zamolbe roditelja/učenika - oslobođenje od pohađanja nastave TZK-e i drugo - Aktualnosti (razne obavijesti, dogovori, pripreme) - Povjerenstva za izvođenje izvanučioničke nastave (po potrebi) - Zamolbe roditelja/učenika - Razno - Zamolbe/zahtjevi roditelja/skrbnika/učenika - Tematsko predavanje/radionica/edukacije (po potrebi, prema dogovoru) - Pedagoške mjere (po potrebi) - Aktualnosti 	ravnateljica	nastavnici str. surad.- pedagoginja sukladno okolnostima/ prema potrebi
I.-IV	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija provedbe ispita državne mature u ljetnom i jesenskom ispitnom roku školske godine 2024./25. (pripreme) - Zamolbe/zahtjevi roditelja/skrbnika/učenika - Pedagoške mjere (po potrebi) 		

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

	<ul style="list-style-type: none">- Aktualnosti- Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta		
V.-VI.	<ul style="list-style-type: none">- Analiza uspjeha učenika završnih razreda- Izvješća o provedenoj izvanučioničkoj nastavi (po potrebi)- Nagrade Nastavničkog vijeća za šk. godinu 2024./25.- Zamolbe/zahtjevi roditelja/skrbnika/učenika (po potrebi)- Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta	ravnateljica	Povjerenstva/ nastavnici razrednici str. suradnici
VI.	<ul style="list-style-type: none">- Dopunski rad na kraju šk. god. 2024./25.- Analiza - uspjeh učenika, izostanci- Nagrade/pohvale i druge pedagoške mjere (po potrebi)- Zamolbe/zahtjevi roditelja/skrbnika/učenika (po potrebi)- Aktualnosti	ravnateljica	nastavnici razrednici str. suradnici
VII.- VIII.	<ul style="list-style-type: none">- Izvješća o radu u školskoj godini 2024./25.- Izvješće o realizaciji/provedbi ispita državne mature – ljetni rok šk.god. 2024./25.- Zamolbe roditelja/učenika- Zahtjevi za priznavanje inozemnih obrazovnih isprava (po potrebi)- Aktualnosti/ Razno- Podjela satnice i razredništva za sljedeću šk. godinu- Izvješće o upisima u prvi razred za sljedeću školsku godinu 2025./26.- Rezultati državne mature šk. godine 2024./25.– kratka analiza i izvješće- Planovi rada za šk. god. 2025./26. (GIK, Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada)- Upute za organizaciju rada na početku školske godine 2025./26. (kabinetska nastava)- Udžbenici za šk. godinu 2025./26. (priprema i podjela)- Tematsko predavanje/radionica/edukacije (po potrebi, prema dogovoru)	ravnateljica	nastavnici/ razrednici ispit. koordinatorica str. suradnici

Napomena: Moguća su odstupanja od navedenog, prema potrebama i zahtjevima organizacije poslovanja, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima te općim aktima škole.

7.2.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

Svaki razredni odjel ima razrednika. II. gimnazija ima 24 razredna odjela, što znači i 24 razrednika. Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

Djelokrug rada Razrednog vijeća:

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit,
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, zaključnu ocjenu učeniku na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s Vijećem roditelja,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i kućnom redu prije njihova donošenja,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Okvirni plan rada Razrednih vijeća za šk. god. 2024./25.

Re d. broj	Sadržaj	Nositelj aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Donošenje i utvrđivanje plana rada RV	razrednici	IX
2.	Planiranje nastave u prirodi i planiranje izvanučioničke nastave/ ekskurzije	razrednici	XI
3.	Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i posebna priznanja učenicima, a po potrebi i izricanje drugih pedagoških mjera	razrednici, str. suradnici/ pedagoginja/ psihologinja	IV - VI
4.	Praćenje i vrednovanje učenika i realizacija odgojno-obrazovnog programa	razrednici, str. suradnici/ pedagoginja/ psihologinja	XII, IV, VI
5.	Rad u redovnoj, izbornoj, fakultativnoj, dopunskoj i dodatnoj nastavi te izvannastavnim aktivnostima	razrednici	tijekom godine sukladno planovima NV
6.	Analiza rezultata i postignuća učenika te odgojno-obrazovnog rada tijekom školske godine, kao i na kraju školske godine	razrednici, str. suradnici/ pedag./ psihologinja	VII

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE

8.1. Stručno usavršavanje i napredovanje zaposlenika

Kao i prethodnih godina, tijekom školske godine 2024./2025. redovito planiramo napredovanja i stručna usavršavanja zaposlenika.

Nastavnici i stručni suradnici II. gimnazije podržavaju proces cjeloživotnog učenja, redovito se stručno usavršavaju te se prijavljuju za sudjelovanje na seminarima/ stručnim skupovima putem Ettaedu-aplikacije za online prijavu, na mrežnoj stranici Agencije za odgoj i obrazovanje, prema pregledniku:

- Stručni skupovi - Agencija za odgoj i obrazovanje
- Stručni skupovi ICT Edu
- Stručni skupovi ISE
- Stručni skupovi - mentori/savjetnici
- Stručni skupovi - voditelji Županijskih stručnih vijeća
- Stručno usavršavanje - Europska Unija i Europski fondovi te putem mrežne stranice <https://ema.e-skole.hr/>

Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja propisuje ministar nadležan za znanost i obrazovanje Pravilnikom o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima („Narodne novine“ br. 68/19.,60/20., 32/21.).

II. gimnazija je škola sa statusom vježbaonice studenata brojnih fakulteta, primjerice Filozofskog, Prirodoslovno-matematičkog fakulteta, Fakulteta Političkih znanosti, Katoličkog bogoslovnog fakulteta, Kineziološkog fakulteta, Fakulteta hrvatskih studija i drugih.

Mrežu škola u kojima će se izvoditi metodičke vježbe za studente nastavnčkih fakulteta odnosno mrežu vježbaonica utvrđuje ministar znanosti i obrazovanja na temelju prijedloga

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

nastavničkih fakulteta i uvjeta koji su utvrđeni Pravilnikom o vježbaonicama u srednjim školama (NN 11/94.).

Škola je otvorena i za zapošljavanje mladih nastavnika – pripravnika, sukladno planu i programu rada te financijskim mogućnostima.

II. gimnazija je pripremni centar za Cambridge Assessment English ispite.

Usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika zakonska je obveza te je preduvjet postizanja visoke razine stručnosti i kvalitete odgojno-obrazovnog procesa. Usavršavanje se može organizirati i provoditi individualno i kolektivno, unutar škole (putem kolegijalnog opažanja nastave) te izvan škole, pohađanjem seminara i stručnih skupova u organizaciji te u oblicima koje propisuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

8.2. Stručno usavršavanje nastavnika u okviru Erasmus+ programa

Školske godine 2024./25. nastavnici II. gimnazije nastavit će s prijavama projekata i uključivanjem u Erasmus+ programe mobilnosti i usavršavanja.

Aktivnosti Erasmus+ K1 projekta „Dobre vještine za dobrobit Druge“ koje su planirane šk. godine 2023./24. provedene su do 31.08.2024. Prezentirana je provedba aktivnosti, a strukturirane tečajeve je pohađalo trinaest nastavnika i stručnih suradnika; sadržaji projekta nastavit će se i u šk. godini 2024./25. kroz već planirane aktivnosti i dogovorene suradnje s drugim institucijama.

8.3. Povjerenstvo za kvalitetu - šk. godina 2024./2025.

Za provedbu procesa samovrednovanja i donošenje mjera poboljšanja nastavnog rada te sveukupno unaprjeđenje nastavnih procesa u II. gimnaziji Odlukom ravnateljice imenovano je Povjerenstvo u sastavu:

1. Bojana Davda Sirovina, prof.
2. Ivana Fundurulić, prof.
3. Adriana Ivandić, prof.
4. Ivana Plazonić, prof.
5. Ivana Slunjski Ivanković, dipl. psiholog/prof.
6. Mara Stričević, prof.
7. Ana Širinić, prof.
8. Eva Velički, prof.

Maja Horvat, prof., ravnateljica, predsjednica Povjerenstva.

Povjerenstvo za kvalitetu je radni tim sastavljen od članova Nastavničkog vijeća (stručnih suradnika i nastavnika) koji tijekom školske godine razmatraju, analiziraju i prate kvalitetu nastavnog rada te raspravljaju o uvođenju mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa u školi.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

IX. PODACI O OSTALIM POSLOVIMA I AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLSKE USTANOVE

9.1. Odnos s drugim institucijama i ustanovama

II. gimnazija je u mreži srednjoškolskih obrazovnih ustanova Republike Hrvatske te je upućena na suradnju s drugim odgojno-obrazovnim subjektima i pravnim osobama s javnim ovlastima u sustavu.

Školske ustanove surađuju u ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti. Škole ostvaruju suradnju i primanjem usluga zdravstvenih ustanova, a surađuju i s drugim ustanovama u cilju pravodobne informiranosti i mnogih potpora učenicima.

a) Suradnja na međugradskoj razini škola

Adresu sjedišta i prostor za održavanje nastavnog programa II. gimnazija koristi zajednički sa VII. gimnazijom. U arhitektonski istom školskom objektu, s potpuno odvojenim prostorijama i ulazima nalaze se i XVI. gimnazija i Klasična gimnazija, iz čega proizlazi odnos suradnje četiriju škola.

II. gimnazija surađuje i sa svim drugim gimnazijama i srednjim školama u Gradu Zagrebu, a po potrebi i šire te redovito organizira provedbu Smotre literarnog, dramsko-scenskog i novinarskog stvaralaštva - LIDRANO na općinskoj razini.

b) Suradnja s obrazovnim institucijama i školama na međunarodnoj razini

II. gimnazija radi na prepoznatljivosti škole na europskoj i međunarodnoj razini, surađuje s obrazovnim institucijama i školama iz inozemstva te razvija europski identitet škole kroz brojne dodatne obrazovne programe i projektne aktivnosti:

Učenici II. gimnazije imaju mogućnost pohađanja nastave stranih jezika prema posebnim programima stranih jezika:

- DSD program – Deutschen sprachdiplom; ili program nastave za njemačku jezičnu diplomu;
- Školski DELF - program nastave francuskog jezika za francusku jezičnu diplomu - Diplôme d'Etudes en Langue Française.
- pripremni centar za Cambridge Assessment English ispite.

Također, učenici II. gimnazije uz nastavnike mentore i voditelje imaju mogućnost razvijanja obrazovnih kompetencija i dodatnih vještina kroz uključivanje u međunarodne obrazovne projekte kao što je:

- sudjelovanje u Erasmus+ projektima
- Škola Ambasador Europskog Parlamenta (The European Parliament Ambassador School Programme) - zainteresirani učenici II. gimnazije uključeni su u izvannastavne obrazovne programe u sklopu EPAS projekta koje škola organizira i provodi kao Škola Ambasador Europskog Parlamenta. Prethodnih godina učenici II. gimnazije redovito su pobjeđivali na natjecanjima znanja o radu Europskog Parlamenta i Vijeća Europe te su osvajali nagradna putovanja i izravno sudjelovali u programu Euroscola u Briselu.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

- Oznaka kvalitete za e-Twinning projekt - ističemo da je prethodnih godina II. gimnazija uspješno realizirala projekt nastavnika i učenika „Discoveryng Science and Math through cooking“ u okviru Programa Erasmus+ koji je uključivao suradnju sa školama, nastavnicima i učenicima iz Španjolske, Francuske i Irske te je škola za svoj rad dobila Europsku oznaku kvalitete za e-Twinning projekt.
- Škola je uključena u projekt "ECOALITY: mladi i lokalna zajednica za klimatsku i rodnu pravdu" čiji nositelj je Regija Toskana iz Italije. Tema projekta Ecoality propituje odnose klime, lokalne zajednice (posebno uloge žena) i potiče angažiranje mladih u zajednici. Glavni cilj projekta je povećati kritičko razumijevanje mladih o međuovisnosti i globalnom izazovu ekoloških kriza, koristeći koncept intersekcionalnosti; predviđeno je da mladi kroz formalni i neformalni sustav obrazovanja dobiju poticaj i razumijevanje o globalnim izazovima kao i da izgrade kapacitet za suradnju s lokalnim vlastima u poduzimanju zajedničkih aktivnosti u zajednici, Gradu Zagrebu. Učenici će u projekt biti uključeni kroz obaveznu i dodatnu nastavu.

Projekt Školska shema voća i povrća – projekt u skladu s Nacionalnom strategijom za provedbu školske sheme voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda.

II. gimnazija se uključuje u navedeni projekt sa svrhom poticanja zdravih prehrambenih navika kod mladih. Škola u navedenom projektu sudjeluje od školske godine 2017./2018. te se planira uključiti i školske godine 2024./2025.

9.2. Briga o zdravlju mladih i suradnja s nadležnim školskim liječnikom

Služba za školsku i adolescentnu medicinu, Matka Laginje 16, Zagreb, Medveščak

Tel.: 01/4556367

Nadležni liječnik škole: Zorana Galić, dr. med. spec. školske medicine

E-mail: zorana.galic@stampar.hr

Voditeljica Odjela: Tatjana Vidović Petričević, dr.med. spec. školske medicine

Radno vrijeme:

parni datumi 13:00-20.30 rad s pacijentima 08:00 -13:30 sati

neparni datumi 8:00-14.30 rad s pacijentima 14.00-19,00

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024/2025.

1. Sistematski pregledi učenika prvih razreda

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Odjela za školsku medicinu uz nazočnost razrednika.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji (potvrde o zdravstvenoj sposobnosti za studije, potvrde za prilagodbu ispitne tehnologije na ispitima države mature za učenike s zdravstvenim teškoćama, cjepni statusi i drugo)

3. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

4. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja za učenike četvrtih razreda
Provjera cjepnog statusa i nadoknada propuštenog cijepljenja protiv Difterije i Tetanusa prema potrebi (cijepe se samo necijepljeni u VIII r. osnovne škole). Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/1992), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (N.N.23/94).
5. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera
6. Savjetovališni rad za učenike, roditelje i profesore
Namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima s nastave, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama - pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugo.
7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina
 - utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje-I. razred
 - zaštita reproduktivnog zdravlja - II. razred
8. Obilasci škole i školske kuhinje (u školama gdje je organizirana prehrana)
9. Timski rad radi provođenja primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama
10. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Nadležni liječnik škole:

Zorana Galić, dr. med. spec. školske medicine

Voditeljica Odjela: Tatjana Vidović Petričević, dr.med.

spec. školske medicine

9.3. Komunikacija i suradnja s drugim institucijama/ pravnim subjektima

II. gimnazija je povezana s mnogim institucijama odnosno ustanovama te tijelima gradske i državne uprave, kao što su:

- Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade
- Gradski ured za prostorno uređenje, izgradnju Grada, graditeljstvo, komunalne poslove i promet
- Gradski ured za opću upravu
- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
- Ministarstvo pravosuđa i uprave
- Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Gradski ured za strategijsko planiranje i razvoj Grada – Odjel za statistiku
- Državni arhiv Grada Zagreba

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

- Gradski zavod za zaštitu spomenika kulture i prirode
- Hrvatski zavod za javno zdravstvo
- Hrvatski zavod za zapošljavanje
- Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
- Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
- Hrvatski zavod za javno zdravstvo
- Agencija za zaštitu osobnih podataka
- Povjerenik za informiranje
- Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva
- CarNet
- Agencija za mobilnost i programe EU
- Financijska agencija
- Trgovački sud u Zagrebu/ i drugi.

Komunicira se putem redovne ili elektroničke pošte, osobnim kontaktom ili telefonski. Komunikacija između škole i navedenih institucija je trajna, regulirana zakonskim odredbama i odredbama podzakonskih i općih akata; točno je propisana procedura koje se Škola treba pridržavati i što točno mora učiniti i u kojim rokovima u odnosu na navedene institucije da bi ispunila svoje obveze i realizirala određena prava.

Povremena komunikacija i po potrebi:

- Centar za socijalnu skrb
- Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri/ HZZ-e
- Policijska uprava
- Gradsko društvo Crvenog križa Zagreb
- Služba za mjesnu samoupravu gradska četvrt Donji grad
- Hrvatsko debatno društvo
- Škola stvaralaštva „Novigradskog proljeća“
- Odjel za fonetiku hrvatskoga filološkog društva – Govornička škola „Ivo Škarić“

9.4. Komunikacija s roditeljima/skrbnicima – korisnicima

II. gimnazija komunicira i surađuje s roditeljima putem mrežne stranice škole, zatim putem elektroničke pošte (e-Dnevnika), predstavnika roditelja u Vijeću roditelja te putem individualnih primanja. Termini primanja roditelja redovito se ažuriraju i objavljuju na školskoj mrežnoj stranici <https://druga.hr/nastava/primanje-roditelja/>

Škola je pristupačna i otvorena za sva pitanja, pohvale i pritužbe.

Na mrežnoj stranici II. gimnazije <https://druga.hr/> redovito se objavljuju novosti o nastavnom i izvannastavnom radu s učenicima, kao i ostale relevantne informacije iz poslovanja škole.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

9.5. NENASTAVNA RADNA MJESTA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

Sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“ br. 2/2011.) srednja škola zapošljava: tajnika, administratora i financijsko-računovodstvenog djelatnika/ voditelja računovodstva, pomoćno osoblje - spremačice i školskog majstora-domara koji rade na poslovima održavanja i čišćenja školskog objekta, a što je posebno značajno u vrijeme kada treba poduzeti dodatne sanitarno-epidemiološke mjere zaštite te djelovati preventivno.

Planirani godišnji fond sati nenastavnih radnih mjesta i poslova – šk.god. 2024./2025.

Red. br.	Vrste poslova	Rad u satima	Vrijeme realizacije tijekom godine/
1	Planiranje i organiziranje rada i izrada izvješća	160	VII. - IX.
2	Personalno-kadrovski poslovi	190	IX. - VIII.
3	Normativno-pravni poslovi	238	IX. - VIII.
4	Administrativno-evidencijski poslovi	200	IX. - VIII.
5	Poslovi temeljem javnih ovlasti	300	IX. - VIII.
6	Zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva	130	IX. - VIII.
7	Opći poslovi	200	IX. - VIII.
8	Poslovi suradnje i komunikacije	230	IX. - VIII.
9	Zaduženja prema posebnim propisima (ZPPI.GDPR.ZPN)	104	IX. - VIII.
UKUPNO SATI:		1752	

Dodatno, da bi škola osigurala kvalitetu poslovanja i uspješno pratila dinamiku promjena propisa koji se odnose na područje odgoja i obrazovanja, zaposlenici koji obavljaju stručne pravne, računovodstvene i administrativne poslove redovito se informiraju te pohađaju stručne seminare, u skladu s financijskim mogućnostima.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

9.5.1 Plan rada tajništva škole – šk. godine 2024./25.

Vrsta poslova	Sadržaj	Mjeseci realizacije/ izvršitelj
1. Planiranje i organiziranje rada i izrada izvješća	– rad na izradi godišnjeg plana i programa rada škole/ suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i str. suradnicima (vođenje zapisnika, izrada odluka/rješenja)	VIII. i IX. Tajnica/
	– nova zaposlenja (prijave/odjave/ugovori) ažurno vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru, ispis i izrada izvješća – pomoć u radu ravnateljice i nastavnika, suradnja u planiranju, izrada hodograma obveznih procedura/ postupaka	IX.-VIII. tajnica
	– digitalizacija poslovnih procesa - vođenje e-urudžbenog zapisnika (radni odnosi - ljudski potencijali) kao dio informacijskog sustava uredskog poslovanja – izrada potrebnih statističkih izvješća: početak i završetak tekuće školske godine. – sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Plana nabave za tekuću godinu – izrada godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama – obavljanje *poslova službenika za informiranje – obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka i **poslova povjerljive osobe	tajnica IX.-XII. tajnica admin.ref. tajnica XII.-I. tijekom godine/ po potrebi/ tajnica
	– planiranje provedbe i sudjelovanje u provedbi inventure za tekuću godinu i izrada izvješća – suradnja s računovodstvom i priprema dokumentacije i sadržaja izjave o fiskalnoj odgovornosti – vođenje i organizacija uredskog poslovanja sukladno zakonskim odredbama te izrada dopisa	IX.-VI. I.-II. tajnica, admin. referent, suradnja s računovođom
	– izradu izvješća i dokumentacije u svezi rada ravnateljice i Školskog odbora.	I.-II. po potrebi tajnica
	2. Personalno-kadrovski poslovi	– izrada potvrda zaposlenicima – izrada rješenja i odluka u svezi s pravima iz rada i radnog odnosa (zaduženja, godišnji odmori, dopusti i ostalo) – ugovori o radu i/ili obavljanju posla/ pripravnčki ugovori/ obavijesti/sporazumi/odluke o prestanku radnog odnosa/ – ostvarenje prava temeljem Kolektivnog ugovora
– sastavljanje i postupak objave oglasa i natječaja za popunu radnih mjesta (oglašavanje na internetskoj stranici i stranici HZZ-e) – sudjelovanje u provedbi natječajnog postupka i vođenje brige o dokumentaciji prijavljenih kandidata		po potrebi, kontinuirano tajnica

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zq.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

	<ul style="list-style-type: none">- Unos, ispravci i promjene podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru u skladu s dostavljenim dokumentima o promjenama statusa/ podataka	po potrebi i na zahtjev tajnica
	<ul style="list-style-type: none">- Prijave i odjave potrebe za radnicima HZZ-u, pri GUO-e,- Elektroničke odjave i prijave zaposlenika na HZMO-e i HZZO-e- vođenje evidencije o provedbi postupaka za napredovanja, polaganje stručnih ispita, sukladno odredbama Pravilnika	kontinuirano tajnica
3. Normativno pravni poslovi	<ul style="list-style-type: none">- praćenje e- komunikacije i stanja predmeta sudskih spisa- pisanje odgovora na sudske podneske i izvješća za Ministarstvo	IX. - VIII. kontinuirano i po potrebi/ tajnica
	<ul style="list-style-type: none">- priprema dokumentacije za provedbu projekta Školske sheme voća i povrća	X.-VI. tajnica
	<ul style="list-style-type: none">- i dalje je naglasak na usklađivanju postojećih pravnih akata škole s odredbama Zakona i podzakonskih akata- izrada prijedloga Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim građivom, usklađenje s odredbama Zakona o arhivskom građivu i arhivima- izrada prijedloga Pravilnika i drugih akata škole (ažuriranje i usklađenje s odredbama Statuta i drugim pozitivnim propisima)- priprema i ažuriranje nacrt/ prijedloga ugovora- izrada obrazaca za implementaciju i provedbu zakonskih i podzakonskih odredaba u školi- izrada prijedloga drugih obveznih, zakonom propisanih procedura	IX. - VIII. kontinuirano i po potrebi/ tajnica
	<ul style="list-style-type: none">- kontinuirano praćenje propisa koji se odnose na poslovanje škole kroz individualne i/li organizirane edukacije – seminari i savjetovanja prema mogućnostima, suradnja s kolegama sustručnjacima/ pravicima sa svrhom unaprjeđenja rada (kontinuirano)	IX. - VIII. tajnica
4. Administrativno-evidencijski poslovi	<ul style="list-style-type: none">- upis podataka u svezi školskog objekta u Središnji registar državne imovine	IX.-VIII. tajnica/ suradnja s računovodstvom po potrebi
	<ul style="list-style-type: none">- vođenje obveznih evidencija o učenicima u e-matici, sukladno zakonskim odredbama- CarNet administrator škole- Poslovi koordinatora za udžbenike - vođenje evidencije o udžbenicima i suradnja s razrednicima u svezi udžbenika	IX.-VI. admin.ref.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

	<ul style="list-style-type: none"> - evidencije o stručnom usavršavanju i položenim stručnim ispitima te napredovanjima u zvanju - evidencije s područja zaštite na radu - evidencije o zaposlenicima - evidencije o nazočnosti na radu za administrativno-tehničko i pomoćno osoblje/ suradnja s računovodstvom - zaprimanje zamolbi zaposlenika i pisanje rješenja o istima - vođenje propisanih evidencija o arhivskom gradivu - evidencije o zahtjevima za pristup informacijama (vođenje Upisnika) - druge obvezne i zakonom propisane evidencije 	IX.-VII. tajnica
	<ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje zamolbi roditelja/ učenika - prijevoz učenika – potvrde za sufinanciranje - procedura upisa u školu i ispisa iz škole te primopredaja dokumentacije i udžbenika - evidencije o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi 	IX.-VI. tijekom šk. godine admin. ref.
	<ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje, raspoređivanje, urudžbiranje te rješavanje i otpremanje pošte 	kontinuirano pisarnica: uč.referada i tajnica
	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija provođenja obveznih liječničkih pregleda učenika/ suradnja sa str. suradnicom/ - organizacija sistematskih pregleda zaposlenika 	II. - IV. admin.ref. tajnica
	<ul style="list-style-type: none"> - pravovremena dostava statističkih podataka i izvješća nadležnim službama za potrebe istraživanja i donošenje odluka 	na zahtjev admin.ref. tajnica
	<ul style="list-style-type: none"> - izrada i organiziranje dostave poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja te priprema radnih materijala za sjednice 	IX.-VI. tajnica
4. Administrativno-evidencijski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje i čuvanje zapisnika sjednica Školskog odbora i drugih tijela (Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika) 	kontinuirano tajnica
	<ul style="list-style-type: none"> - pravna pomoć nastavnicima u provedbi procedura i zakonski propisanih postupaka u školi 	po potrebi admin.ref. tajnica
	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za nabavku pedagoško-didaktičkog/ uredskog/ arhivskog/ sanitarnog i potrošnog materijala te druge potrebne opreme (sukladno procedurama) 	kontinuirano admin.ref. tajnica
	<ul style="list-style-type: none"> - izdavanje potvrda o statusu redovnog učenika - zaprimanje zahtjeva za sufinanciranje prijevoza 	na zahtjev/ kontinuirano admin.ref
	<ul style="list-style-type: none"> - izrada rješenja o pedagoškim mjerama 	na zahtjev/ po potrebi/ tajnica

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

5. Poslovi temeljem javnih ovlasti	<ul style="list-style-type: none">- izrada duplikata svjedodžbi ili prijepisa ocjena- Potvrde o vjerodostojnosti izdanih javnih isprava	na zahtjev admin.ref.
	<ul style="list-style-type: none">- izrada rješenja o zamolbama za upis, ispis i drugim zahtjevima roditelja/skrbnika i učenika- elektronički postupak upisa-ispisa	tajnica admin.ref.
	<ul style="list-style-type: none">- vođenje predmeta upravnog postupka (zahtjevi za pristup informacijama i slično)- Rješavanje po zahtjevima o pravu na pristup informacijama	po službenoj dužnosti/ na zahtjev tajnica
	<ul style="list-style-type: none">- Zaprimanje zahtjeva za priznavanje inozemnih obrazovnih isprava i izrada rješenja o priznavanju inozemnih obrazovnih isprava, sukladno zakonskim odredbama i općim aktima škole	na zahtjev/ po potrebi tajnica
	<ul style="list-style-type: none">- Zaprimanje žalbi i prigovara; i izrada rješenja po žalbenim zahtjevima	na zahtjev/ po potrebi tajnica
6. Zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva	<ul style="list-style-type: none">- Poslovi izlučivanja dokumentarne i arhivske građe nastale tijekom godine te sređivanje pismohrane;- Uvezivanje imenika, zapisnika, arhiviranje imenika i ostale pedagoške dokumentacije, trajne knjigovodstveno-računovodstvene te statusne dokumentacije, dokumentacije tijela upravljanja i personalne dokumentacije, sukladno propisima	IX. - VIII. admin.ref./ tajnica/ suradnja računovodstvo
	<ul style="list-style-type: none">- Čuvanje pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga i trajno vrijedne dokumentacije škole, sukladno propisima	kontinuirano admin.ref. tajnica
	<ul style="list-style-type: none">- sastavljanje potrebnih izvješća, zapisnika i prijedloga; suradnja s Državnim arhivom grada Zagreba i VII. gimnazijom	kontinuirano tajnica
7. Opći poslovi	<ul style="list-style-type: none">- Naručivanje i distribucija potrebnog uredskog i arhivskog materijala, higijenskog materijala i neophodnog materijala prve pomoći- naručivanje udžbenika, knjiga za knjižnicu, didaktičkih materijala i pomagala, nastavnih priručnika i drugih stručnih materijala	Tijekom godine/ admin.ref./ po potrebi suradnja s nastavnicima i str. suradnicima
	<ul style="list-style-type: none">- Poslovi u svezi provedbe mjera protupožarne zaštite i zaštite na radu	IX. -VIII. Tajnica/ suradnja sa stručnjakom zaštite na radu, sindikalom povjerenicom

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

	<ul style="list-style-type: none">- Čuvanje dokumentacije o tehničkoj opremljenosti škole- Skrb o ispravnom funkcioniranju opreme i uređaja te osiguranje higijenskih uvjeta rada.	IX. -VIII. kontinuirano tajnica/ admin.
8. Poslovi suradnje i komunikacije	<ul style="list-style-type: none">- Interna suradnja (ravnatelj, računovodstvo škole, stručno-razvojna služba, nastavnici, tehničko i pomoćno osoblje)- Komunikacija s drugim školama, institucijama, vanjskim tehničkim službama, serviserima te drugim službama u svezi obavljanja djelatnosti škole	kontinuirano tajnica admin.ref.
	<ul style="list-style-type: none">- komunikacija i davanje potrebnih informacija učenicima/roditeljima i drugim strankama	
	<ul style="list-style-type: none">- Interni komunikacijsko-organizacijski poslovi i ostali poslovi po uputama ravnateljice	
9. Zaduženja/ imenovanja prema posebnim propisima	<ul style="list-style-type: none">- Za poslove zaprimanja zahtjeva za pristup informacijama, evidentiranja i rješavanja o istima zadužena je tajnica, a u slučaju duže odsutnosti tajnice poslove službenice za informiranje obavljat će administratorica, kojoj se u tom slučaju izravno dostavljaju odnosno prosljeđuju zaprimljeni zahtjevi za pristup informacijama.- Za poslove zaprimanja prijava o nepravilnostima zadužena je tajnica, a u slučaju duže odsutnosti tajnice poslove povjerljive osobe za zaprimanje prijava obavljat će administratorica, kojoj se u tom slučaju izravno dostavljaju prijave.	tijekom godine/ prema potrebi/ tajnica/ zamjenica: admin.ref

Tajnica škole: Mandica Božanović

Učenička referentica/ administratorica: Magda Rešković

9.5.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA za šk. god. 2024./2025.

Škola ima Voditeljicu računovodstva koja:

- organizira i vodi računovodstvo škole II. gimnazije
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje,
- sastavlja izvršenja financijskih planova periodično
- sastavlja periodične financijske izvještaje i statistička izvješća
- sastavlja plan nabave i objavljuje u EOJN-u.
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druqa.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

-priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave Grad Zagreb, Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih, HZZZ-u, HZZO i HZMO-u.

RAZDOBLJE: 09/2024. – 08/2025.

Kontinuirano i prema potrebi:

- priprema mjesečnih evidencija rada za nastavno i nenastavno osoblje;
- obračun i isplata plaća zaposlenika II. gimnazije preko sustava COP-a;
- obračun bolovanja prema evidenciji rada, dostavlja HZZO-u mjesečne zahtjeve za refundaciju bolovanja djelatnika II. gimnazije;
- obračun i isplata materijalnih prava prema TKU i granskim kolektivnim ugovorima;
- izrada korektivnih obračuna prema potrebama kroz sustav Cop-a i Labis;
- dostava PK-a djelatnicima i ispis iz aplikacije Porezne uprave te unos izmjena;
- obračun i isplata naknade za prijevoz i ostalih naknada za zaposlene u školi;
- izrada zahtjeva i mjesečno slanje zahtjeva osnivaču Gradu Zagrebu tablice refundacije prijevoza djelatnika II. gimnazije
- obračun i isplata naknade za prijevoza učenika;
- obračun i isplata naknade za rad stručnjaka za tehničku podršku projekt E-škola;
- izrada zahtjeva i mjesečno slanje zahtjeva osnivaču Gradu Zagrebu tablice refundacije za rad stručnjaka za tehničku podršku-projekt E-škola
- obračun i isplata naknade predsjednicima i članovima školskog odbora;
- obračun, slanje tablica u Grad Zagreb i isplata za projekt Građanski odgoj, knjiženje projekta
- obračun, slanje tablica u Grad Zagreb i isplata za projekt Škola i Zajednica, knjiženje projekta u Glavnu knjigu Labis-a.
- isplata Ugovora djelatnicima i knjiženje projekata Erasmus+
- mjesečno dostava izračuna smjenskog rada Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih;
- mjesečno objava na web stranici škole: Javna objava informacija o trošenju sredstva škole do 20.-u mjesecu.

Prema potrebi:

- obračun i ispunjavanje izvadaka za mirovinu i usklađivanje sa Zavodom za mirovinsko osiguranje i REGOS-om;
- izdavanje potvrda o primanjima za potrebe djelatnika;
- isplata razlike plaće za prethodna razdoblja prema sudskim presudama iz 2016 i 2017. godine-vođenje evidencija, isplata te knjiženje u glavnu knjigu;
- provođenje zateznih kamata preko aplikacije SNU-a, u aplikaciji Porezne uprave, - potraživanja o iskorištenim osobnim odbicima i dohotku za prethodne godine djelatnika koji potražuju isplatu razlike za tužbe djelatnika II. gimnazije;
- mjesečno slanje JOPPD obrazaca u aplikaciju Porezne uprave za sve uplate djelatnicima II. gimnazije;

Kontinuirano i prema potrebi:

- evidencija, ispis, obračun i isplata putnih naloga u programu Labis;
- knjiženje putnih naloga u Glavnu knjigu;
- izrada i slanje zahtjeva prema agencijama za isplatu dnevnice prema potrebama po putnim nalogima i dostavljenim ugovorima;
- evidencija i izrada tablice, i isplata naknade povećane odgojno obrazovne odgovornosti, a prema putnim nalogima-usklada prava zaposlenika

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

- Vođenje projekta Sheme školskog voća za 2024/2025;
 - plaćanje računa i dostava potrebnih tablica za Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade vezano za shemu školskog voća;
 - ispis narudžbenica za prispjele račune i ponude iz pomoćne knjige u programu Labis;
 - likvidiranje prispjelih računa i uplata, kronološko upisivanje ulaznih računa u knjigu UR-a;
 - Vođenje blagajne- isplata, knjiženje blagajnu škole -uplate- isplate;
 - izrada izlaznih računa u programu Labis i aplikaciji E-računa prema dokumentaciji /ugovori i sl./ potpisanih od ravnatelja, knjiženje u glavnu knjigu i vođenje knjige izlaznih računa IR-a;
 - vođenje i knjiženje izvoda žiro-računa u financijsko knjigovodstvo;
 - vođenje i knjiženje plaća i ostala potrebna knjiženja prema Zakonu o računovodstvu;
 - vođenje i knjiženje u modulu Labisa knjigovodstvo osnovnih sredstava i vođenje knjiga nabavki i popisa osnovnih sredstava;
 - izrada različitih zahtjeva za refundaciju prema Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade prema uputi Ravnateljice;
 - obrada i ispunjavanje tabela i unos u aplikaciju Libusoft Izvršenje proračuna za Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade prema uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o načinu i kriterijima za financiranje izdataka poslovanja škole te usklađivanje troškova;
 - izrada prijedloga financijskog plana i obrazloženja financijskog plana (za plaće djelatnika i materijalne troškove), u skladu sa smjernicama Osnivača, sukladno zakonskim propisima i prema odlukama ravnateljice;
 - izrada rebalansa -izmjena i dopuna financijskog plana u skladu sa smjernicama Osnivača, sukladno zakonskim propisima i prema odlukama ravnatelja
 - izrada prijedloga plana nabave za 2024.g./ 2025. g. i objava na EOJN-u, te izrada rebalansa plana nabave: [https://eojn.nn.hr/Oglasnik/\(u suradnji s tajnicom\)](https://eojn.nn.hr/Oglasnik/(u%20suradnji%20s%20tajnicom))
 - ispunjavanje statističkih izvješća /tromjesečni, polugodišnji i devetomjesečni
 - ispunjavanje obrazaca za potrebe Porezne uprave Zagreb – mjesečno;
 - priprema dokumentacije u svezi primjene čl. 6. i 12. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12., 130/13. i 19/15.) i čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14.), u suradnji s tajnicom;
 - Ispunjavanje e-obrasca: Godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći za ožujak 2024. godine (RAD-1G) na stranici Državnog zavoda za statistiku
 - Ispunjavanje e-obrasca: Godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu (INV-P) na stranici Državnog zavoda za statistiku
 - ažurira i objavljuje financijske dokumente na webu stranice škole: [:https://druga.hr/oqlasna-ploca/financije-i-nabava/](https://druga.hr/oqlasna-ploca/financije-i-nabava/)
 - izrada izvršenja za određena razdoblja prema uputama osnivača Grada Zagreba, te unos u aplikaciju Grada Zagreba Libusoft kako bi se objedinili podaci za izvršenja proračuna Grada Zagreba za 2024. godinu i 2025. godinu
 - priprema dokumenata i prisutnost na sjednicama školskog odbora II. gimnazije, priprema dokumentacije koje treba usvojiti Školski odbor: završni obračun II. gimnazije i šestomjesečni financijski izvještaj, izvršenja završnog i šestomjesečnog izvršenja II. gimnazije, financijski plan za 2024. godinu s projekcijama za 2025., 2026. godinu, te rebalansi navedenih financijskih planova.
 - praćenje drugih Zakona s područja financija i primjena u praksi;
 - odlazak i sudjelovanje na seminarima vezane za rad računovodstva škole.
- Uz gore navedene poslove u mjesecu 01/2025. dodaje se:
- usklađivanje inventure sa stanjem u knjigama osnovnih sredstava i knjiženje mogućih razlika prema odluci ravnateljice, odnosno Školskog odbora,
 - otvaranje novih knjiga za poslovnu godinu 2025. g.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije za šk. god. 2024./2025.

Uz gore navedene poslove u mjesecu 02/2025. dodaje se:

- izrada godišnjeg obračuna za 2024. i ostale radnje propisane Zakonom o računovodstvu i Zakonom o državnom proračunu te ispunjavanje obrazaca za Grad za materijalne troškove i usklađivanje istih.
- izrada izvršenja za 2024. godinu, te unos u aplikaciju osnivača Grada Zagreba-Libusoft.

Voditeljica računovodstva: Bernarda Bernardić

Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2024./2025. utvrđen je na sjednici Nastavničkog vijeća koja je održana 24. rujna 2024. godine, Vijeće roditelja dalo je mišljenje na Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2024./2025. te se isti dostavlja na usvajanje Školskom odboru II. gimnazije.

KLASA: 602-11/24-03/1
URBROJ: 251-97-01-24-1
Zagreb, 24. rujna 2024.

Ravnateljica:

Maja Horvat, prof., v.r.

Na osnovu članka 28., stavaka 8. i 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11, 16/12., 86/12, 126/12.-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) te članka 25. Statuta, Školski odbor donio je Godišnji plan i program rada II. gimnazije za školsku godinu 2024./2025. na sjednici koja je održana 27. rujna 2024. godine.

KLASA: 602-11/24-03/1
URBROJ: 251-97-01-24-2
Zagreb, 27. rujna 2024.

Predsjednica Školskog odbora:

Irena Ihas Jurić, prof., v.r.

Ravnateljica:

Maja Horvat, prof., v.r.